



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº008/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME.

### 1ª ALTERAÇÃO

Considerando a decisão final prolatada nos autos dos processos TC's- 00002074.989.21-1; 00002075.989.21-0, 00002133.989.21-0, 00002138.989.21-5, fica alterado o edital do presente certame, conforme segue:

SECRETARIAS
Secretaria de Finanças
Secretaria de Administração
Secretaria de Educação
Secretaria de Saúde
Secretaria de Negócios Jurídicos
Secretaria de Transporte e Viação
Secretaria de Gabinete
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Secretaria do Meio Ambiente

**DATA DA REALIZAÇÃO: 26/04/2021**

HORÁRIO: 09:00 horas

LOCAL: Departamento de Licitações e Compras - Rua Joaquim Mourão, 289, centro - Leme/SP - cep 13.610-160.

O **MUNICÍPIO DE LEME**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de LEME, Estado de São Paulo, na AV. 29 de Agosto, 668, centro, CEP 13.610.970, telefone (19) 3573-4000, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.362.661/0001-68, torna público que se acha aberta licitação, na modalidade **PREGÃO - PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Departamento de Licitações e Compras, localizado na Rua Joaquim Mourão, nº 289, centro, na cidade de LEME, Estado de São Paulo, iniciando-se no dia **26/04/2021 às 09:00 horas** e será conduzida por um dos Pregoeiros, com o auxílio da Equipe de Apoio.

#### **I - DO OBJETO**

- 1- A presente licitação, na modalidade "PREGÃO PRESENCIAL", tem como objeto a **CONTRATAÇÃO**, pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL** a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SOFTWARES RELACIONADOS ABAIXO E CONFORME DESCRIÇÃO ESTABELECIDADA PELO (ANEXO I) QUE PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.**

Item	Descrição
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.
02	Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.
03	Sistema de Portal da Transparência
04	Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV
05	Sistema de Almoxarifado
06	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
07	Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.
08	Sistema E-SIC – Web
09	Sistema de Gestão de Frotas
10	Sistema de Protocolo
11	Sistema de Gestão da Saúde
12	Sistema de Gestão da Educação
13	Sistema de Gestão da Assistência Social
14	Sistema de Gestão do Meio Ambiente
15	Sistema de Ouvidoria

#### **II - DA PARTICIPAÇÃO**

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

#### **III - DO CREDENCIAMENTO**

1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**1.1** - Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem **8** do item **VII** deste Edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem **1** deste item **III** ou em certidão ou documento expedido pela Junta Comercial (ano 2020) comprovando o enquadramento do licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte; o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte **que quiser utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006** deverá ainda apresentar, **no ato de credenciamento**, declaração nos moldes previsto no **Anexo II – declaração para fins da Lei Complementar n. 123 / 2006**, sob pena de preclusão do direito de utilizar-se dos referidos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006.

**1.2** - A falsidade da declaração prestada nos moldes do item acima, objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa consistente na aplicação de multa, no importe de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta apresentada, bem como na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**2** - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**3** - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

#### **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**1** - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III** ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

**2** - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

***Envelope nº 1 – Proposta***

***Pregão nº 003/2021***

***Processo nº 008/2021***

***Envelope nº 2 – Habilitação***

***Pregão nº 003/2021***

***Processo nº 008/2021***

**3** - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pela representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

**4** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da unidade que realiza a licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

#### **V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**1** - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**1.1** - Os interessados deverão apresentar as suas propostas de acordo com o Anexo VII em envelope lacrado, identificado como Envelope "01", conforme especificações constantes do item "IV" subitem 2, e item V subitens 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5.

**1.2 – Quanto aos preços:**

a) preços para contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Conversão da base de dados e Treinamento. Para formatação da proposta a proposta deve levar em conta que o Banco de dados utilizado pela Administração que é SQL SERVER, sistema gerenciador de Banco de dados relacional (SGBD) desenvolvido pela Sybase em parceria com a Microsoft, suas linguagens de consulta primárias são Transact-SQL (T-SQL) e ANSI SQL estimada em **800 GB**, composto por cerca de 3800 tabelas descritivas, 849.239.689 linhas de programação. Que serão disponibilizadas em formato TXT a empresa vencedora do certame.

<b>Relação de Softwares</b>
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.
Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.
Sistema de Portal da Transparência
Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.
Sistema E-SIC – Web
Sistema de Gestão de Frotas
Sistema de Protocolo
Sistema de Gestão da Saúde
Sistema de Gestão da Educação
Sistema de Gestão da Assistência Social
Sistema de Gestão do Meio Ambiente

Conforme as Regras Estabelecidas neste edital e seus anexos, líquidos, fixos e irrevogáveis, expressos em moeda nacional corrente, para disponibilidade dos softwares em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço mensal de cada sistema, e o valor global.

**1.3 - Quanto às características técnicas dos SOFTWARES aplicativo:**

**a) Caracterização Geral da Solução Integrada**

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

#### **b) Ambiente Tecnológico**

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela prefeitura, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1. O sistema operacional será o MS Windows 2012 Server R2 64 bits ou superior com o servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura.
2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2012 R2 ou superior;
3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.
4. As alterações que não se enquadrarem como sendo obrigatórias, serão pagas à Contratada, conforme estabelece o artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
5. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.
6. A administração e suporte do Banco de Dados da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá atualizado, ajustando a *performance* do banco de dados utilizando as melhores práticas, sem erros ou falhas de segurança implementando a tecnologia em nuvem e datacenter, sendo a autorizada a subcontratação de terceiros para fornecimento de datacenter.
7. As tabelas dos bancos de dados prefeitura obedecem

#### 6.1 – Características do serviço em Nuvem:

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

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

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.

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

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

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

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

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

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

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

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

Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2014, 2016 e 2017 (em função dos bancos de dados utilizados pela prefeitura)

a) descrição completa dos SOFTWARES ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital.

b) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 2012 ou compatíveis.

O banco de dados que será usado pelo Software deverá ser Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os SOFTWARES em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com o sistema, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas.

#### **1.4- Quanto à implantação, funcionamento e suporte:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

a1) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato e os serviços deverão ser iniciados pela contratada somente após a emissão da respectiva Ordem de Serviço, será disponibilizado banco de dados no formato SQL SERVER.

b) detalhamento dos serviços diretamente vinculados ao fornecimento:

b1) Serviços de Implantação;

b2) Planejamento da Implantação;

b3) Projeto de Implantação;

b4) Testes dos Módulos dos SOFTWARES;

b5) Capacitação e Treinamento dos Usuários;

b6) Colocar os SOFTWARES em Produção;

B7) Plano para o Atendimento e Suporte Técnico.

#### **1.5 Quanto à validade da proposta:**

a) Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento da licitação.

b) Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

d) Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

1.6 – Na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, deverão estar incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

1.7 - A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste edital.

**1.8 – Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas com viagem, alimentação, impostos, taxas e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado e implantados nos locais solicitados pelo departamento de competência.**

1.9 - Não serão aceitas propostas abertas ou por via telex, fac-símile ou meio eletrônico.

1.10 - Em hipótese alguma serão aceitas alterações nos conteúdos dos envelopes já protocolizados.

1.11 - A apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, combinado com o art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.

1.12 – Na proposta impressa, não poderá ser ultrapassado o preço máximo estimado.

1.13 - **Os participantes deverão colocar o preço unitário e preço total do item utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

#### **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

##### **1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**1.1.1** - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

##### **1.2 – REGULARIDADE FISCAL**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, a saber:
  - C.1) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e Dívida Ativa da União – expedida pelo Ministério da Fazenda – Procuradoria Geral da Fazenda – Receita Federal do Brasil; (PORTARIA) CONJUNTA RFB/PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014);
  - C.2) Certidão/Prova de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante; As licitantes com sede no Estado de São Paulo, deverão apresentar as duas certidões emitidas pela Fazenda Estadual (relativas a débitos inscritos e débitos não inscritos).
  - C.3) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários, no mínimo), da sede ou do domicílio da licitante;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) 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**
- f) Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

##### **1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

A) Balanço Patrimonial (acompanhado de Termo de Abertura e Encerramento) e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de encerramento desta licitação, comprovando os seguintes índices:

a1)  $ILG \geq 1,00$  - onde  $ILG = (AC+RLP)/(PC+ELP)$

a2)  $GE \leq 0,70$  - onde  $GE = (PC+ELP)/AT$

**AT**- Ativo Total

**AC**- Ativo circulante

**PC**- Passivo circulante

**RLP**- Realizável a longo prazo

**ELP**- Exigível a longo prazo

**GE**- Grau de endividamento

**ILG**- Índice de liquidez geral

B) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física. Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor. A licitante em recuperação judicial deverá estar ciente que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

C) Comprovação de possuir capital social, ou patrimônio líquido mínimo, de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

#### 1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que já prestou ou presta satisfatoriamente serviço da mesma natureza ou similar ao aqui licitado. O atestado deverá conter a descrição completa do serviço, ano de início e término do contrato, caso já tenha sido finalizado, além das seguintes informações:

- Nome, CNPJ, endereço completo da empresa emitente do atestado;
- Nome completo da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- Data da emissão do atestado;
- Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).
- Entende-se por serviço similar ao objeto desta licitação, atestados que comprovem os serviços de concessão de licenças de uso de softwares de Gestão Pública Municipal (locação mensal de softwares já desenvolvidos) incluindo serviços de hospedagem, instalação, importação e conversão das informações de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação municipal vigente, treinamento aos usuários dos SOFTWARES, manutenções, e suporte técnico aos usuários;

a.1) Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela Prefeitura, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

a.2) Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, conforme artigo 30, §3º da Lei 8.666/93.

b) indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo para com a licitante;

c) Vistoria técnica. As empresas que desejarem, poderão realizar a vistoria técnica às instalações, hardware e softwares da prefeitura, junto a Secretaria de Finanças (Departamentos – Contábil e Tesouraria) e Secretaria de Administração (Departamento de Gestão de Pessoas).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

c.1). A visita técnica, para as empresas que optarem por realizá-la, deverá ser dar através de profissional da licitante, devidamente identificado, até 01 (um) dia útil anterior a data designada para a sessão, devendo ser agendada com os Departamentos descritos acima, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita. As licitantes deverão respeitar os horários de funcionamento dos órgãos, para fins de agendamento e da visita. Fones (19) 35734900 (Finanças); (19) 3573.4000 - Administração

c.1.1) Ante a não obrigatoriedade da visita, não haverá expedição de comprovação por parte dos órgãos acima.

#### **1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

#### **2 - Disposições gerais da habilitação:**

**2.1** - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Direta do Município de **LEME**, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados no subitem 1.1; no subitem 1.2, alíneas "a" a "e", e no subitem 1.3, todos deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos, na data de apresentação das propostas.

**2.1.1** - O registro cadastral não substitui os documentos relacionados no subitem 1.4 deste item VI, que deverão ser apresentados por todas as licitantes.

**3** - Declaração de que a empresa atende aos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação (**ANEXO VI**).

#### **VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**1** - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração estimada de 30 minutos.

**2** - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** deste Edital e, separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**2.1** - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**3** - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) com preços manifestamente inexequíveis (Art. 48, II, § 1º, alíneas "a" e "b").

**3.1** - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**3.2** - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**4** - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**b)** não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**5** - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

**6** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os **lances no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

**7** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8** - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**8.1** - O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**8.2** - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.1.

**8.3** - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

**9** - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.1 e 8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8, com vistas à redução do preço.

**10** - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**10.1** - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, juntada aos autos.

**11** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**12** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

**a)** substituição de documentos, ou;

**b)** verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**12.1** - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**12.2** - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**12.3** - Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas "a" a "e", do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação, sob pena de inabilitação.

**13** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**14** - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

#### **VIII – DA DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO**

1.1 Antes da adjudicação do objeto à LICITANTE, a mesma deverá fazer uma demonstração da solução que está sendo ofertada, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital.

1.2 Esta demonstração será realizada nas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, em data e horário definidos pela mesma, com a disponibilização por parte da prefeitura infraestrutura de internet ao Licitante.

1.3 A demonstração será realizada em equipamentos de propriedade da licitante, e deve atender todos itens conforme tabela do anexo X;

1.4 Esta demonstração será agendada pela Prefeitura do Município de LEME, em até 10 (dez) dias úteis após a apuração da classificada, de acordo com Cronograma definido.

1.5 A demonstração será acompanhada por comissão formada por funcionários da Prefeitura do Município de Leme, membros das secretarias envolvidas, conforme portaria anexa aos autos. Esta comissão irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos (de outras esferas governamentais).

1.6 Após o início da demonstração, não será permitido reinstalar quaisquer softwares, versões ou auxiliares;

1.7 Após o término da apresentação, a comissão efetuará uma ata, onde irá manifestar se a licitante "atendeu" ou "não atendeu", cada item do Termo de Referência do edital, e fará a respectiva avaliação quanto à demonstração, conforme os critérios abaixo relacionados:

1.7.1 Será considerada **DESCLASSIFICADA**, a proponente que deixar de cumprir os requisitos mínimos definidos conforme anexo X.

1.9 Caso a LICITANTE não atenda a estas exigências do Anexo X, a mesma será desclassificada, e será chamada a LICITANTE com a oferta subsequente de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e se verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

1.10 A demonstração é pública e poderá ser acompanhada por todos os licitantes interessados, porém não será permitida manifestação verbal durante a demonstração.

#### **IX- DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1 - No final da apresentação e/com o parecer da comissão designada, será designada sessão para decisão quanto a adjudicação do objeto, sendo que, nesta, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**2** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**3** - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**4** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**5** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**6** - A adjudicação será feita considerando o preço global da proposta da licitante vencedora.

#### **X - DOS PRAZOS, DO FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES GERAIS**

1.1 - O sistema deverá ser instalado pela contratada, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME, e nas secretarias envolvidas**, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação, conversão e treinamento, informado na proposta.

1.2 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, A PREFEITURA notificará a contratada para resolução do problema identificado.

1.3 – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do sistema.

1.4 - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

a) Implantar os SOFTWARES objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

b) Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

c) Corrigir eventuais problemas de funcionamento do sistema.

d) Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do sistema.

e) Prestar manutenção ao sistema.

f) O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

g) Manter sigilo absoluto das informações processadas.

1.5 - Caso a empresa não cumprir o prazo de entrega estipulado, a mesma estará deixando de cumprir o contrato e ficará sujeita as sanções do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

1.6 - O Município de **LEME** poderá, até o momento da emissão do empenho, desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

#### **XI - DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

1 - O pagamento será efetuado sempre até o décimo dia do mês seguinte após a apresentação da **nota fiscal-eletrônica/fatura** do objeto do certame, aprovada pelas secretarias envolvidas.

**2** - A **nota fiscal-eletrônica/fatura** que apresentar incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 1 deste item XI começará a fluir a partir da data de apresentação da **nota fiscal-eletrônica/fatura**, sem incorreções.

**3** - O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária em nome da contratada, conforme do número da Conta Corrente, Banco e Agência previamente informado pela contratada para os pagamentos via crédito Conta Corrente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária, através da aplicação dos índices de variação do IPCA/IBGE, bem como juros moratórios, à razão de 0,1% (um décimo por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

5 - No caso de renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do Índice Geral de Preços IGP-M/FGV.

#### **XII - DA CONTRATAÇÃO**

1 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer junto à PREFEITURA para assinar o contrato.

2 - O contrato vigorará pelo **prazo de 15 (quinze) meses**, contado da data de sua assinatura (3 meses para instalação, treinamento, conversão, e 12 meses de locação).

3 - A critério exclusivo da CONTRATANTE o contrato poderá ser renovado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso IV do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, atualizada.

4 - Toda renovação/alteração contratual se fará mediante formalização de Termo Aditivo a contrato.

#### **XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

A adjudicatária do objeto da licitação ficará sujeita no que couber, às seguintes sanções:

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Leme, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

1.1 - A adjudicatária que se recusar a assinar o contrato, a aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, ou multa correspondente à diferença de valor resultante de nova licitação realizada, prevalecendo a de maior valor e, enquanto não saldar o débito, impedida de licitar ou contratar.

1.2 - Em caso de reincidência, a adjudicatária estará sujeita à suspensão de participar de licitação, pelo prazo de até 01 (um) ano, a contar da data da reincidência.

1.3 - Pelo atraso injustificado na execução do objeto do ajuste, serão aplicadas as multas de mora a seguir discriminadas, que incidirão sobre o valor referente as parcelas dos períodos em que se der o atraso na execução do contrato:

2 - Atraso de até cinco dias, multa de 0,1% (um décimo por cento), por dia de atraso;

2.1 - Atraso de seis a quinze dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso;

2.2 - Atraso de dezesseis a trinta dias, multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso;

2.3 - Atraso superior a trinta dias, multa de 0,9% (nove décimos por cento), por dia de atraso.

3 - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, será aplicada multa sobre o valor do ajuste, ou multa correspondente à diferença de valor resultante de nova licitação realizada, prevalecendo a de maior valor, nos seguintes moldes:

3.1 - Pela inexecução total do ajuste, multa de 26% (vinte e seis por cento);

3.2 - Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 23% (vinte e três por cento).

4.1 - Configurado o não cumprimento da obrigação contratual, previamente à imposição da multa, será o contratado notificado da infração e da penalidade a que estará sujeito, para, querendo, apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia subsequente à data da notificação.

4.2 - Imposta a multa, deverá ser paga no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar de sua intimação.

4.3 - Da aplicação da multa, o contratado será intimado, por escrito para, se desejar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, interpor recurso nos termos da legislação vigente.

4.4 - O não pagamento da multa prevista ensejará sua inscrição na Dívida Ativa, para posterior cobrança judicial.

#### **XIV - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO**

1.1 - A inexecução do contrato configura-se de forma total ou parcial. Assim, quaisquer dos motivos constante no artigo 78 da Lei 8.666/93, podem ensejar a rescisão do contrato, devendo observar o disposto nos artigos 79 e 80



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

do mesmo diploma legal.

#### **XV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1 - Os recursos para cobertura das despesas com a execução deste contrato correrão por conta da dotação do orçamento conforme segue:

Orgão/Unidade	Fonte de Recurso	Despesa
Gabinete	1 TESOIRO	178
Finanças	1 TESOIRO	2118
Transportes	1 TESOIRO	5890
Saúde	1 TESOIRO	3489
Educação	1 TESOIRO	1084
Administração	1 TESOIRO	2125
Meio Ambiente	1 TESOIRO	6819
Sads	1 TESOIRO	5915
Juridico	1 TESOIRO	2113

#### **XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no DOE e Imprensa Oficial de Leme, e divulgados no endereço eletrônico [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) - licitações - 2020 - na pasta do presente Pregão Presencial.

5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal, durante 30 (trinta) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.

6 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, através de protocolo na sede do paço municipal ou por pelo e-mail do setor de licitações: [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br)

6.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil.

6.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

8 - Integram o presente edital:

*Anexo I – termo de referência;*

*Anexo II - declaração para fins da Lei Complementar n. 123 / 2006.*

*Anexo III - modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;*

*Anexo IV – minuta de credenciamento;*

*Anexo V – declaração da direção da empresa proponente, de que inexistem fatos supervenientes de fatos impeditivos;*

*Anexo VI – declaração de que a empresa atende aos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação.*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

*Anexo VII – modelo de proposta*

*Anexo VIII – minuta do contrato.*

*Anexo IX - Preços Máximos*

*Anexo X – Prova de conceito*

**9** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Leme, do Estado de São Paulo.

LEME, 07 de abril de 2021.

**CLAUDEMIR APARECIDO BORGES**  
**PREFEITO EM EXERCÍCIO**

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Rafael Maradei</b>	<b>Secretário de Finanças</b>	
<b>Roberto Fernandes de Carvalho</b>	<b>Secretário de Administração</b>	
<b>Guilherme Schwenger Neto</b>	<b>Secretário de Educação</b>	
<b>Dr. Gustavo Antonio Cassiolatto Faggion</b>	<b>Secretária de Saúde</b>	
<b>Rodrigo Máximo</b>	<b>Secretário de Transporte e Viação</b>	
<b>Carlos Antônio Diniz</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	
<b>Josiane Cristina Francisco Pietro</b>	<b>Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social</b>	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

#### **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema deve atender, bem como as especificações solicitadas por SOFTWARES, que deverão ser fornecidos A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, conforme item “A – SISTEMA APLICATIVO” deste anexo.

#### **A. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

- a) Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela prefeitura, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
- b) O sistema operacional será o MS Windows 2012 Server R2 64 bits ou superior com o servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura.
- c) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2012 R2 ou superior;
- d) O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.
- e) As alterações que não se enquadrarem como sendo obrigatórias, serão pagas à Contratada, conforme estabelece o artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- f) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.
- g) A administração e suporte do Banco de Dados da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá atualizado, ajustando a *performance* do banco de dados utilizando as melhores práticas, sem erros ou falhas de segurança implementando a tecnologia em nuvem e datacenter.

#### **B. CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO EM NUVEM**

- a) Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.
- b) O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
- c) A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- d) O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plugins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).
- e) O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.
- f) O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
- g) O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
- h) O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery.
- i) O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
- j) O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
- k) O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
- l) O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
- m) O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
- n) Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016 e 2017.

#### C. SOFTWARES APLICATIVOS

A Empresa contratada deverá ceder à Contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital o fornecimento de Licenciamento de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento, conforme as regras estabelecidas e especificados a seguir:

Item	Descrição
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.
02	Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

03	Sistema de Portal da Transparência
04	Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV
05	Sistema de Almoxarifado
06	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
07	Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.
08	Sistema E-SIC – Web
09	Sistema de Gestão de Frotas
10	Sistema de Protocolo
11	Sistema de Gestão da Saúde
12	Sistema de Gestão da Educação
13	Sistema de Gestão da Assistência Social
14	Sistema de Gestão do Meio Ambiente
15	Sistema de Ouvidoria

#### D. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema deve atender, bem como as especificações solicitadas por SOFTWARES, que deverão ser fornecidos A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, conforme item

“A – SOFTWARES APLICATIVOS” deste anexo, sendo que a empresa deverá apresentar estas especificações.

#### Características Gerais dos SOFTWARES

	Características Gerais do Sistema
1.	Aplicativos Multiusuário em ambiente nuvem.
2.	Ambiente Cliente-Servidor com tecnologia em nuvem.
3.	Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows 7 ou superior.
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

7.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
8.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11.	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
12.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
14.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
15.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
16.	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
17.	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
18.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

21.	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
22.	Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
23.	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
24.	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
25.	Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2012 ou superior.

#### 1 - Sistema de Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, Controle Interno e Business Intelligence.

ITEM	Descrição
1.	<b>Contabilidade</b>
2.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
3.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
4.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
6.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
7.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
8.	Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
9.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
10.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
11.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
12.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
13.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
14.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
16.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
17.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
20.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
21.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
22.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
23.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
25.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
26.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
27.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
28.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

50.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
51.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
52.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
53.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
54.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
55.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
56.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
57.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
58.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
59.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
60.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
61.	Permitir e restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
62.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
63.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
64.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
65.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
66.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
67.	Permitir a exportação, da base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais para a unidade centralizadora do município.
68.	Permitir a importação, na base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais da unidade centralizadora do município.
69.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior importação na unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir a importação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior exportação para a unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

71.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
72.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
73.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
75.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
76.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
77.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
78.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
79.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas: - Anexo 6 – Programa de Trabalho; - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
80.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
81.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
82.	Disponibilizar funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
83.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	emissão de demonstrativos.
84.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
85.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
86.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
87.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
88.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
89.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.
A.	<b>Planejamento Plurianual</b>
90.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
91.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
92.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
93.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
94.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
95.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
96.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
97.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
98.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
99.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
100.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
101.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

102.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
103.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
104.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
105.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
106.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
107.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
108.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
109.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
110.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
111.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
112.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
113.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
114.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
115.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
116.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
117.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
118.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
119.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
120.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
121.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
122.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
123.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
124.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

125.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
126.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
127.	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
128.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
129.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
130.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
131.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
132.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
133.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
A.	<b>Lei de Diretrizes Orçamentarias</b>
134.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
135.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
136.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
137.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
138.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
139.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
140.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
141.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
142.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
143.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
144.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
145.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
146.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
147.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
148.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
149.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
150.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
151.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
152.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
153.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
154.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
A.	<b>Lei Orçamentaria Anual</b>
155.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
156.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
157.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
158.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
159.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
160.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
161.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
162.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
163.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	percentuais ou índices.
164.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
165.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
166.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
167.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
168.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
169.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
170.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
171.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
172.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
173.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
174.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
175.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
176.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
177.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
178.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
179.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
180.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
181.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
182.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
183.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

184.	<b>Prestação de contas TCE-SP</b>
185.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
186.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li><li>- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</li><li>- Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li><li>- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</li></ul>
187.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).</li></ul>
188.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li></ul>
189.	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Receitas Municipais: SIOPS;</li><li>- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.</li></ul>
190.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
191.	Gerar arquivos em formato XML para prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados e conjuntos mensais; conciliação bancária mensal; PPA, LDO, LOA iniciais e atualizados; alteração dos cadastros; mapa de precatórios, balanços anuais, contratos de concessão e permissão de uso.
192.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

193.	<b>Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)</b>
194.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
195.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
196.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal e Saúde.
197.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.
<b>198.</b>	<b>Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos</b>
199.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
200.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.
201.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
202.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
203.	Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.
<b>204.</b>	<b>Tesouraria</b>
205.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
206.	Possuir controle de talonário de cheques.
207.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

208.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
209.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
210.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
211.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
212.	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
213.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
214.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
215.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
216.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
217.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
218.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
219.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
220.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
221.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
222.	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
223.	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
224.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
225.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
226.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
227.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
228.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
229.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
230.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
231.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
232.	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
233.	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.
234.	<b>Controle Interno</b>
235.	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, não exigindo emuladores, com acesso aos principais browsers disponibilizados pelo mercado.
236.	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.
237.	Possuir Banco de dados multi exercício e multi entidades através de base corporativa.
238.	Possuir tecnologia de importação de arquivos XML, gerados para atender ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando permissão aos usuários do órgão para realizar esta importação.
239.	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).
240.	Permitir identificar toda a estrutura governamental do Município, cadastrando as entidades da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo que compõem o Sistema de Controle Interno do ente federado.
241.	Permitir identificar e fazer as manutenções dos dados do município em relação as informações publicadas pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para fins de apuração de percentuais permitidos pela Constituição Federal, baseados no censo populacional.
242.	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o livre cadastramento de usuários.</li><li>• Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários.</li><li>• Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário.</li></ul>
243.	Permitir a emissão de relatório conclusivo mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade da administração direta ou indireta. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

244.	Possibilitar a emissão de relatório conclusivo mensal e anual as licitações e contratações, transferências de recursos ao terceiro setor, adiantamentos, almoxarifado, entre outros, na periodicidade mensal e anual.
245.	Realizar automaticamente, através de textos padrões, as considerações acerca dos valores apresentados para cada parecer.
246.	Permitir ao usuário personalizar, editar os textos padrões apresentados para cada parecer.
247.	Permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais.
248.	Permitir configurações de assinaturas pelos próprios usuários para que esta seja impressa no relatório conclusivo do Controle Interno.
249.	Permitir identificar se a análise descritiva de cada parecer está pendente ou não em razão da preparação do relatório conclusivo.
250.	Permitir selecionar quais análises de resultados deverão compor o relatório conclusivo do Controle Interno sobre as principais análises de resultado orçamentário, financeiro e patrimonial das entidades públicas pelo período mensal e anual.
251.	Permitir o armazenamento das diversas versões dos Relatórios Conclusivos do Controle Interno, que poderão existir para um mesmo período, garantindo assim a verificabilidade da informação existente em cada relatório conclusivo realizado.
252.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Possibilitar melhor ilustração de resultados dos pareceres através de gráficos, aumentando assim a capacidade de análise por parte do cliente. Foram incluídos Gráficos no seguintes pareceres: 2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - EXECUTADO 4 - EXECUÇÃO FINANCEIRA PELOS SALDOS BANCÁRIOS 6 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO ENSINO 7 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO FUNDEB 8 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS 9 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS 12 - DÍVIDA CONSOLIDADA</li></ol>
253.	Possuir as regras de pareceres atualizadas para o exercício de 2020. Os pareceres que sofreram alterações foram: 6- APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO ENSINO 7 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB 8 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS 9 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS 10 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - VISÃO GERAL 15 - ARRECADAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA 16 - DESPESAS COM ENCARGOS SOCIAIS 26 - ALMOXARIFADO
254.	Possuir um Processo de Carga de Obrigações. Disponibilizar Obrigações Legais, Federais e Estaduais, para carga automática no calendário conforme a necessidade e escolha do Cliente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

255.	Possuir um ACESSO FÁCIL E SIMPLES ao Controle do Calendários; Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status;
256.	Possibilitar a Criação de Grupos Responsáveis viabilizando a associação de responsáveis as ocorrências de obrigação e direcionar a obrigação para quem deve ser cobrado quanto a seu atendimento;
257.	Possuir Cadastramento de Obrigações / Ocorrências seguindo o conceito de Obrigação dividida em Recorrências e Ocorrências. Seguindo esse conceito, torna-se mais fácil o reaproveitamento de obrigações, de um exercício para o outro e a concentração acompanhamentos por ocorrências. Obrigações não previstas na carga inicial, podem ser incluídas de forma manual e simples.
258.	Possuir Cadastramento de Obrigações contendo as seguintes informações: Título - Título da Obrigação Descrição da obrigação legal - Detalhamento da Obrigação Espécie de legislação - Federal, Estadual e Municipal Grupo de Assunto - Classificação de Grupo de Assunto conforme a Obrigação; Legislação pertinente - Informar a legislação que originou a Obrigação ; Forma de envio - Descrever as formas de envio da obrigação no momento do seu atendimento; Destino - Informar a quem se destina as informações que serão geradas na Obrigação; Link - Link do Site onde foi pesquisado e identificado a obrigação e suas datas de ocorrências; Observações - Campo livre para mas detalhes sobre a obrigação
259.	Possuir um Cadastramento de Recorrências para viabilizar o reaproveitamento de Obrigações de um exercício para o outro
260.	Possibilitar a Criação e Atualização de Ocorrências de obrigação, geradas automaticamente a partir de informações de Recorrência
261.	Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são Classificados por tipos ( Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamento devem ser armazenados em histórico.
262.	Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento. Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.
263.	Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.
264.	Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta
265.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	determinado período.
266.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.
267.	<b>Business Intelligence</b>
268.	Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
269.	Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
270.	Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
271.	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
272.	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
273.	Disponibilizar em uma única página, num único campo de visão, informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução Total de Receita e Total de Despesa.
274.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
275.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
276.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
277.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
278.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
279.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
280.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
281.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
282.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário, Correntes, Capital e Previdenciário, sendo essa informação o resultado da Receita Total Arrecadada versus a Despesa Total Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
283.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
284.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Lançada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita lançada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor lançado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KP e totalizadores dos valores lançados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
285.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	<p>interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
286.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
287.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra Análise da Inadimplência por Vencimento do exercício atual por mês, contribuinte e tipo de receita. A análise deverá ser dividida entre Valor Vencido, Valor a Vencer e Valor Recebido por competência de vencimento. Também deverá apresentar totalizadores de Valor Vencido Exercício Atual e Diário, Valor a Vencer Exercício Atual e Diário, Valor Recebido, Valor Total a Receber e um Indicador de Inadimplência. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
288.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
289.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa, função, fonte de recurso e fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e/ou Fonte de Recurso e/ou Função e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
290.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da despesa realizada do exercício atual, despesa realizada do exercício anterior e da despesa prevista para o exercício atual, bem como a</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	<p>exibição das maiores despesas por Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Função. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Órgão e Natureza de Despesa. Também disponibilizar um indicador de Investimentos. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
291.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
292.	<p>Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
293.	<p>Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos e Vantagens, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.</p>
294.	<p>Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.</p>
295.	<p>Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação e Setor. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.</p>
296.	<p>Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
297.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
298.	Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
299.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
300.	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
301.	Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
302.	Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.
303.	Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
304.	Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.
305.	Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar a distribuição da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.
306.	Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.
307.	Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade
308.	Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

309.	Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.
310.	Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.
311.	Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.

#### **2 - Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.**

Item	Descrição
1.	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.
2.	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte.
3.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.
4.	Permitir a autenticidade do alvará através da Web.
5.	Permitir a inclusão de QRCODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QRORDE.
6.	Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas.
7.	Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará).
8.	Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará.
9.	Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade. Ex: Somente usuário do departamento de vigilância sanitária poderão deferir o Alvará Sanitário.
10.	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.
11.	Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais.
12.	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

13.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
14.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
15.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
16.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
17.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
18.	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.
19.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento.
20.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
21.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
22.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
23.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
24.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
25.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
26.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
27.	Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
28.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
29.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
30.	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
31.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
32.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição deles.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

33.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
34.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.
35.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação.
36.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
37.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
38.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.
39.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
40.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
41.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.
42.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
43.	Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
44.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
45.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
46.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
47.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

48.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
49.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
50.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
51.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
52.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
53.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
54.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
	<b>Controle do IPTU</b>
55.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
56.	Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.
57.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
58.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
59.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
60.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
61.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
62.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
	<b>Controle do ISSQN</b>
63.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
64.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
65.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

66.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
67.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
68.	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte.
69.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
70.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
71.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
72.	Permitir a emissão de alvarás no balcão de atendimento através da internet, bem como a gestão de sua vigência.
73.	Permitir o controle do ISSQN complementar.
74.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
<b>Controle do ITBI</b>	
75.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
76.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
77.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.
<b>Controle de Taxas</b>	
78.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
79.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
<b>Controle da Dívida Ativa</b>	
80.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
81.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal.
82.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
83.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

84.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
85.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
86.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
87.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
88.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
89.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
90.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
91.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto
92.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
93.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
94.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
	<b>Relatórios de Lançamentos e Cálculos</b>
95.	Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos.
96.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
	<b>Relatórios de Controles Financeiros</b>
97.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
98.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
99.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
100.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

101.	Demonstrativo analítico de previsão da receita.
102.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
103.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
104.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
105.	Planta de Valores.
	<b>Relatório de Arrecadação de Tributos</b>
106.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
107.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
108.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
109.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
110.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
111.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
112.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
113.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
114.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
115.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
116.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
117.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
118.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
119.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
120.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

121.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
122.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
123.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
124.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
	<b>Relatório de Arrecadação do ITBI</b>
125.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
126.	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes.
	<b>Relatório da Dívida Ativa</b>
127.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
	<b>Geração de Etiquetas e Malas Diretas</b>
128.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
129.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.
	<b>Geração de Estatísticas Relacionadas aos Cadastros Mobiliário e Imobiliário</b>
130.	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.
	<b>Atendimento Eletrônico ao Cidadão\Contribuinte Disponível na Internet</b>
131.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
132.	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
133.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.
134.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
135.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
136.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.
137.	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados.
138.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
	<b>Módulo Atendimento ao Cidadão</b>
139.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
140.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
141.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
142.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
143.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
144.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
145.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
146.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
147.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
148.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
149.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

150.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
151.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
152.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
153.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
154.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
155.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
156.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
157.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
158.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
<b>Sistema de Procuradoria Fiscal (Integração Tribunal de Justiça E-SAJ)</b>	
159.	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;
160.	Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras;
161.	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
162.	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
163.	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;
164.	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

165.	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;
166.	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas Peritos, etc.);
167.	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);
168.	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);
169.	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;
170.	Permitir informar e acompanhar todas às custas processuais;
171.	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
172.	Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
173.	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação entre outros;
174.	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;
175.	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer;
176.	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;
177.	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
178.	Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.
179.	Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.
	<b>Módulo APP – Cidade Digital</b>
180.	<b>Características gerais do Aplicativo para o Cidadão</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

181.	Permitir o <i>download</i> nas lojas de aplicativos <i>Apple Store</i> e <i>Google Play</i>
182.	Permitir o cadastro do cidadão
183.	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
184.	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
185.	Permitir a alteração de dados do cidadão
186.	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
187.	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
188.	Permitir a exclusão definitiva da conta
189.	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
190.	<b>Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Cadastro Imobiliário</b>
191.	Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
192.	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
193.	Permitir a consulta financeira dos imóveis
194.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
195.	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
196.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
197.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
198.	Permitir o envio do link do boleto por SMS
199.	Permitir a emissão da certidão negativa
200.	Permitir a emissão da certidão positiva
201.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

202.	<b>Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empresas/Atividades</b>
203.	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
204.	Permitir a exibição do quadro societário das empresas
205.	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
206.	Permitir a consulta financeira das empresas
207.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
208.	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
209.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
210.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
211.	Permitir o envio do link do boleto por SMS
212.	Permitir a emissão da certidão negativa
213.	Permitir a emissão da certidão positiva
214.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
215.	<b>Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Protocolo</b>
216.	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
217.	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação
218.	Exibir dados de trâmites
219.	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
220.	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
221.	Permitir a abertura de protocolos por subassunto
222.	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

223.	<b>Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empenhos</b>
224.	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
225.	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
226.	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
227.	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
228.	<b>Aplicativo para o Cidadão - Serviço para o Servidor/Funcionário</b>
229.	Exibir as fontes pagadoras do município
230.	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
231.	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
232.	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento
233.	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
234.	Permitir a visualização da margem consignável do servidor
235.	Listar extrato de férias do servidor por contrato
236.	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
237.	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
238.	<b>Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Enquetes</b>
239.	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
240.	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
241.	<b>Aplicativo para o Cidadão - Painel de Gerenciamento via Web</b>
242.	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de guias emitidas;</li><li>• Número de certidões emitidas;</li><li>• Número de SMS enviados;</li></ul>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de protocolos gerados por assunto;</li><li>• Total de usuários cadastrados</li></ul>
243.	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
244.	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
245.	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
246.	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
247.	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo
248.	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo
249.	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo

### 3 – Porta de Transparência

Item	Descrição
1.	<b>Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>
2.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
5.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
6.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
7.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
8.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
9.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários extraorçamentários e de restos a pagar.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

10.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
11.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
12.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
13.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
14.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
15.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
16.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
17.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
18.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
19.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
20.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
21.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera Natureza da Despesa e Credores.
22.	Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.
23.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
24.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

25.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
26.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
27.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
28.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
29.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar
30.	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência
31.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	<b>Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>
32.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
33.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
34.	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
35.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
36.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
37.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
38.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	<b>Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>
39.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
40.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
41.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

42.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
43.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
44.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
45.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
46.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
47.	Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação
48.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
49.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
50.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	<b>Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>
51.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
52.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
53.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
54.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
55.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
56.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
57.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
58.	Data da última atualização dos dados efetuada.
59.	<b>Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:</b>
60.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
61.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

62.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
63.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
64.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Contratos e Gestão Pessoal
65.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico

#### 4 - SISTEMA DE LICITAÇÕES

Item	Descrição
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5.	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
6.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
7.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
8.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
9.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
11.	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
12.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
13.	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
14.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
15.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
16.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
17.	Anexação de Documentos
18.	Registrar a Sessão Pública do Pregão
19.	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
20.	Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
21.	Integrar-se com o sistema Contábil em tempo real
22.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado em tempo real
23.	Permitir a emissão de instrumento contratual (autorizações), possibilitando o agrupamento por despesas, ou não;
24.	Atender aos benefícios previstos na lei 123/2006 para as ME's e EPP's durante a sessão pública das licitações;
25.	Possibilitar aprovações eletrônicas entre as fases internas do sistema, com a possibilidade de incluir usuários substitutos para a aprovação e selecionar quais fases o usuário deseja controlar;
26.	Permitir reservar o saldo orçamentário a partir da Requisição de Compras, com verificação de saldo diário no sistema contábil;
27.	Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;
28.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
29.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

30.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
31.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
32.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
33.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
34.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
35.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
36.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
37.	Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal, possibilitando a integração do usuário do sistema com funcionário cadastrado no sistema de Gestão de Pessoal;
38.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
39.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
40.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
41.	Cadastro Único de Fornecedores;
42.	Cadastro Único de Materiais.
	<b>AUDESP – FASE IV</b>
43.	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.
44.	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.
45.	Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.
46.	Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

47.	Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audep – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
48.	Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audep – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
49.	Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
50.	Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audep – fase IV.
51.	No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
52.	Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

#### 5 - Sistema de Almoxarifado e Estoques

Item	Descrição
1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
4.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
6.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
7.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
8.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
9.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoarifado;
12.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
16.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
17.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
18.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
20.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
22.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoarifados específicos;
23.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
24.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
25.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
26.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
27.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
28.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
31.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
32.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
33.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
34.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
35.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
36.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
37.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
38.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
39.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
40.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
41.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
42.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
43.	Cadastro Único de Fornecedores;
44.	Cadastro Único de Materiais.

#### 6- Sistema de Controle Patrimonial - NBCASP

Item	Descritivo
1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
25.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
29.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
30.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
31.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
32.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

33.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
34.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
35.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
36.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
37.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
38.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
39.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
40.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
41.	Cadastro Único de Fornecedores;
42.	Cadastro Único de Materiais.
43.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado e realizar lançamentos em tempo real;
44.	Integrar-se com o sistema contábil e realizar lançamentos em tempo real;
45.	Possibilitar a utilização de coletor de dados para execução do inventário;
46.	Permitir o registro de Valor subsequente ao ingresso do bem, com descrição do item, nota fiscal, processo licitatório, convênios, fornecedor e unidade gestora.

#### 7- Sistema de Administração de Recursos Humanos

	Requisitos funcionais
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	atividades;
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
35.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
38.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
45.	Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
46.	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
47.	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
48.	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
49.	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
50.	Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.
51.	Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.
52.	Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o saldo a ser restituído.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

53.	<b>Ato Legal e Efetividade – AUDESP</b>
54.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
55.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
56.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
57.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
58.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
59.	<b>Registros do SMT</b>
60.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
61.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
62.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
63.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
64.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
65.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
66.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): <ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;</li><li>b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);</li><li>c) Local do acidente;</li><li>d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;</li><li>e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;</li><li>f) Atestado médico;</li></ul>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	g) Nome do médico que emitiu o atestado.
67.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
68.	<b>Contracheque WEB</b>
69.	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
70.	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
71.	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
72.	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido
73.	<b>Portal do Servidor</b>
74.	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
75.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
76.	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
77.	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque.
78.	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web
79.	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
80.	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
81.	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
82.	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	cadastro do funcionário
83.	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
84.	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
85.	<b>ESOCIAL – Qualificação Cadastral</b>
86.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
87.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
88.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
89.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
90.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
91.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
92.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
93.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
94.	<b>ESOCIAL - Comunicação Eletrônica</b>
95.	Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;
96.	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;
97.	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
98.	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
99.	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
100.	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

101.	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
102.	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

#### 8 – Sistema e-Sic

Item	Descritivo
1.	Permitir especificar nas tabelas de assuntos, quais estarão disponíveis para receber solicitações via internet;
2.	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações;
3.	Permitir que o cidadão possa ficar anônimo;
4.	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução;
5.	Emitir cartas-resposta aos solicitantes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução, quando concluída a solicitação;
6.	Fornecer dados das solicitações à “Ouvidoria – Internet”, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do solicitante, bem como das próprias solicitações.
7.	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública;
8.	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário;
9.	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades;
10.	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto;
11.	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.
12.	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Ouvidoria Pública, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Ouvidoria;
13.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

14.	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no sistema;
15.	Possibilitar o cadastramento de solicitações via internet utilizando-se do próprio navegador;
16.	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação;
17.	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no sistema de Ouvidoria possam cadastrar-se diretamente a partir da internet;
18.	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no sistema;
19.	Possibilitar o envio de e-mail ao ouvidor a cada nova solicitação recebida via internet;
20.	Enviar e-mail ao cidadão comunicando-lhe a inclusão de sua solicitação no cadastro, contendo inclusive dados necessários a futuras consultas à solicitação ora incluída;
21.	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido. Recurso “esqueci minha senha”.

#### 9 – Sistema de Gestão de Frotas

Item	Descritivo
1.	Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação
2.	Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.
3.	A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.
4.	O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimonio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo ( Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, renavan, chassi, renavan, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.
5.	Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

6.	Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo
7.	Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.
8.	Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.
9.	Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.
10.	Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus .
11.	Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
12.	Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compoem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.
13.	Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
14.	Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
15.	Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
16.	As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos ( jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.
17.	Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes caso deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

18.	Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.
19.	Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.
20.	Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.
21.	Registrar e gerenciar as despesas relacionadas as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
22.	Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.
23.	Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.
24.	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.
25.	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

#### 10 – Sistema de Protocolo

Item	Descritivo
1.	Disponibilizar consultas de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa.
2.	Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência.
3.	Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração).
4.	Permitir configurar previamente os emolumentos que comporão os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá informar a sua descrição, tipo de receita (orçamentária ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	extraorçamentária), conta contábil, moeda, valor, indicador de incidência (área de terreno ou construída, metros, distância, valor ou nenhum) e fundamento legal (número, ano e tipo) que suporta a existência do mesmo.
5.	Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, taxas dos emolumentos previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança);
6.	Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.
7.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
8.	Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.
9.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.
10.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.
11.	Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.
12.	Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral.
13.	Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescentar uma observação sobre o arquivamento.
14.	Permitir o registro de entrega da documentação requerida ao cidadão através de procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega.
15.	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de comprovante de entrega, os quais serão exibidos para o usuário no momento da realização da impressão do mesmo.
16.	Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	CPF, CNPJ, por período, local de arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requeinte principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.
17.	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.
18.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
19.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.
20.	Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
21.	Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.
22.	Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
23.	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
24.	Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).
25.	Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.
26.	Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).
27.	Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
28.	Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.
29.	Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
30.	Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
31.	Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.
32.	Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

33.	Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.
34.	Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.
35.	Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.
36.	Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.
37.	Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).
38.	Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.
39.	Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.
40.	Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.
41.	Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.
42.	Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.
43.	Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.
44.	Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.
45.	Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.
46.	Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.
47.	Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.
48.	Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.
49.	Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.
50.	Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.
51.	Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.
52.	Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.
53.	Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.
54.	Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.
55.	Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.
56.	Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.
57.	Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.
58.	Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.
59.	Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos, integração com Active Directory do Windows®, integração com a Folha de Pagamento, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.
60.	Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.
61.	Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, o nível de prioridade do processo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.
62.	Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.
63.	Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação.
64.	Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.
65.	Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMTP.
66.	Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.
67.	Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.
68.	Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.
69.	Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.
70.	Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.
71.	Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

72.	Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).
73.	Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).
74.	Permitir o registro de volumes de processo e respectivos empréstimos para outros órgãos na entidade (se habilitado em parâmetros).
75.	Permitir a emissão de despacho do trâmite realizado, registrando os órgãos emissor e destinatário (se habilitado em parâmetros).
76.	Permitir consultar por um processo antigo, que foi migrado para o sistema de processos, em consulta de processos, no momento de cadastramento de processos ou trâmites (se habilitado em parâmetros).
77.	<p>Permitir Emissão de Parecer possibilitando Gravar o Parecer anexando arquivo PDF ou permitindo a digitação de Parecer em área destinada a edição de pareceres do sistema. Caso seja escolhido anexar arquivo PDF com o Parecer, o sistema viabiliza a localização do arquivo para anexação. Caso seja escolhido a opção de digitar o parecer, deve-se iniciar com o Título do parecer antes da Descrição. Em ambas as situações deve-se informar também a data do parecer.</p> <p>Será possível também consultar os pareceres anexados ou incluídos manualmente através da consulta de parecer. através da consulta de parecer.</p>
78.	<p>Permitir que o usuário tenha controle das solicitações de acesso dos requerentes da Internet. O usuário terá controle de todas as Solicitação de Acesso à Internet e poderá consultar todas as solicitações de um determinado período com filtro de Solicitações Pendentes, Deferido e Indeferido. Com essa seleção o usuário poderá acessar cada solicitação de acesso pendentes, dando o deferimento ou o indeferimento desse acesso. Ao consultar a solicitação de acesso ao sistema exibe os dados cadastrais do solicitante apresentando tais informações em duas colunas: Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto cadastramento na internet; Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente.</p> <p>O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e deferir ou indeferir a solicitação de acesso.</p> <p>O usuário poderá consultar os Documentos pessoais do solicitante anexados ao processo. Esses documentos serão fundamentais para a decisão de deferimento da Solicitação de Acesso. Se a solicitação for deferida, automaticamente um e-mail será enviado informando que o requerente já tem acesso ao produto via internet, informando usuário, Senha e texto personalizado, Requerente já tem acesso na Internet, informando usuário, Senha e texto personalizado.</p>
79.	<p>Permitir verificar a situação da Guia antes de Tramitar o processo. As situações possíveis são "Pendente", "Sem Guia Pendencia" ou "Guia não Gerada".</p> <p>Obs.: As Guias não pagas ficam como Status de Pendente.</p> <p>Permitir o Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas. Esse bloqueio pode ser parametrizado.</p>
80.	<p>Possibilitar a interação do usuário que atende ao processo, com o requerente que abriu o processo via internet, através de uma área de observação "Observações de Trâmite". Quando o tramite for bloqueado, para os processos que possuam guias não pagas e não geradas, o usuário poderá incluir uma observação que poderá ser vista pelo requerente ao consultar seu processo na internet. Da mesma forma quando o Requerente incluir uma observação na internet, o usuário poderá visualizar essa observação na área "Observação do Requerente".</p> <p>Dessa forma será possível que ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet agilizando o andamento do processo e evitando que o requerente</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	tenha que comparecer a prefeitura para sanar dívidas. ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet.
81.	Possibilitar ao funcionário identificar / direcionar o controle da solicitações de acesso aberto pelo requerente na internet, para um funcionário de um setor específico. Esse controle pode mudar no tramite do processo
82.	Possibilitar ao funcionário responsável pelo tramite de processos de um determinado órgão, visualizar em grupo esses processos e facilitar o acesso e ações que forem necessárias. Isso é necessária por conta da possibilidade via internet de o Cidadão atualizar Documentações e incluir observações relacionados ao seu processo / trâmite após ser comunicado via e-mail. O usuário acessa as Atualizações via Internet incluindo códigos de Órgão e Funcionário; Será exibido todas as Alterações de observação e anexação de Documentos feitas pelo cidadão dos seus processos Via Internet e que ainda não tenham sido tratadas por nenhum funcionário do Órgão; O Funcionário tem a possibilidade de acessar Cadastramento de Trâmite e Anexação de Documento de um determinado processo. Para seu controle deve ser possível marcar os processos já atendidos.
83.	Permitir o Bloqueio de tramitação de processos, se "Observações do Trâmite" não estiver preenchida
84.	Permitir o Bloqueio de tramitação em Lote de processos, se observações do trâmite não estiver preenchida, marcando os tramites que não poderão ocorrer
85.	Permitir o Bloqueio de tramitação de processos, se existir alguma interação com cidadão pendente.
86.	Permitir o Bloqueio de tramitação em Lote de processos, se existe alguma interação com cidadão pendente, marcando os tramites que não poderão ocorrer.
87.	Permitir Criptografar senha do usuário responsável pela manutenção do site e responsável por Envio de E-mail, para maior proteção
88.	Permitir que a trocas da senha do usuário responsável pela manutenção seja Criptografado para maior proteção
89.	Possuir integração entre os módulos internet, de uso do cidadão, e o produto padrão de uso da entidade, do sistema de Tramitação de Processos, sem redundância de dados entre os sistemas.
90.	Possuir credenciais para logon no módulo internet, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais e dos processos do requerente. Para tanto, poderá utilizar-se de protocolo e senha ou ainda de um identificador (login), senha e data de aniversário / abertura da empresa (em caso de pessoa jurídica) para acesso seguro.
91.	Possuir consulta específica ou geral que permita o requerente acompanhar a tramitação do(s) seu(s) processo(s). Deve apresentar o processo ou uma lista dos processos, com número, data, assunto e subassunto. De forma complementar às informações citadas, os detalhes de um processo deve conter: o endereço, a súmula e as tramitações entre órgãos da entidade.
92.	Possuir consulta que permita o cidadão pesquisar a documentação exigida para a abertura de processo, de acordo com o assunto e subassunto.
93.	Possuir consulta que permita o cidadão ter uma estimativa de custo referente ao processo, de acordo com o assunto e subassunto. Como resultado deverá ser apresentada uma lista de emolumentos exigidos, fator de incidência (caso exista) e seus respectivos valores. Adicionalmente deverá também ser apresentado o valor total a ser pago e a possibilidade de emissão de boleto, que em sendo utilizado, deverá exigir as informações de pessoa física/jurídica e nome do requerente.
94.	Permitir ao Cidadão requerente, solicitar o seu acesso aos seus processos via internet. Para isso será necessário o cidadão preencha suas informações cadastrais tais como: Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica); CPF / CNPJ; informe uma senha inicial; Nome do Requerente; E-mail; Opção para Receber e-mails automáticos (SIM ou NÃO); Data de Nascimento ou de Abertura; Telefone; CEP; Endereço; Cidade; UF; Bairro; Número do Imóvel e Complemento do Endereço, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço, Cidade,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço
95.	Permitir ao Cidadão requerente, ao solicitar o seu acesso aos seus processos via internet, que anexe documentos pessoais que comprovem as informações incluídas no cadastramento de solicitação de acesso.
96.	<p>Possibilitar via internet que o cidadão requerente tenha a opção de efetuar abertura de processos. Isso vai evitar que o cidadão tenha que comparecer as entidades reduzindo o fluxo de atendimentos presenciais.</p> <p>Essa abertura de processo obedece aos seguintes passos:</p> <p>Passo 1 Assunto – Informar Assunto e Subassunto do processo. Essas informações estarão em lista parametrizada de assuntos que serão permitidos ao cidadão.</p> <p>Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos. Para isso é necessário prover a inclusão de documentos relevantes ao processo e anexar documentos pessoais novos ou já cadastrados anteriormente pelo requerente. Esses documentos podem ser especificados conforme assunto, Subassunto e Descrição do Processo.</p> <p>Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. É possível adicionar mais uma pessoa ao processo, seja ela já cadastrada ao sistema ou um requerente novo. Deverá ser possível efetuar o cadastramento desse novo requerente.</p> <p>Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que não foram solicitados nos passos anteriores.</p>
97.	<p>Viabilizar ao Requerente a inclusão de requerentes vinculado ao processo que está sendo aberto na internet. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, deve ser possibilita o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro do novo requerente:</p> <p>Informações Gerais - Nome Completo; Título de Eleitor; Zona; Data de Nascimento; Telefone; E-mail (nome@dominio.com); informar se “Deseja receber e-mails automáticos?”; Endereço – Logradouro; Número; Bairro; CEP; Complemento.</p>
98.	Possibilitar ao Cidadão consultar todos os débitos de Guias a Pagar bem como o status de todas as suas guias relacionadas a processos abertos.
99.	<p>Viabilizar ao administrador parametrizar o produto de trâmite de Processos via Internet. Os Tipo de Configurações de parâmetros devem ser:</p> <p>Configurações de menu do sistema onde será possível liberar acesso a - Consulta de Processos; Consulta Específica; Documentos e Taxas; Cadastro de Processos; Arquivos; Esqueci Minha Senha; Página Inicial; Manutenção; Link Para Documentos e Taxas; Emissão Boleto Bancário; Mostrar Informações do Trâmite; Imprimir Trâmite; Consultar Débitos.</p> <p>Configurar parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF).</p> <p>Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's)</p> <p>Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMTP; Porta.</p>
100.	Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo incluir observações para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa observação pode ser incluída ao consultar o andamento dos tramites do processo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

101.	Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo anexar arquivo para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa Anexação de Arquivo pode ser incluída ao consultar o andamento dos tramites do processo.
102.	Possibilitar a remição de guia de recolhimento por parte do cidadão.
103.	Possibilitar ao cidadão, no final do processo, gerar sua Guia de recolhimento dependendo do assunto e subassunto relacionado ao Emolumento exigido.
104.	Possibilitar ao cidadão a impressão do processo, em qualquer fase que ele se encontre.

#### 11 – Sistema de Gestão da Saúde

Item	Descritivo
1.	O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
2.	Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
3.	O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão ou superior);
4.	O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
5.	<b>TECNOLOGIA DE SEGURANÇA: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA e VIG. SANITÁRIA</b>
6.	<b>Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;</b>
7.	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;
8.	INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
9.	<b>DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
10.	BPA
11.	As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
12.	E-SUS AB
13.	IPNI
14.	HÓRUS
15.	RAAS
16.	CADWEB
17.	NES
18.	PROCESSOS GERAIS
19.	<b>CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA e VIG. SANITÁRIA</b>
20.	Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
21.	Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

22.	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
23.	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
24.	Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
25.	Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
26.	Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
<b>27.</b>	<b>Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.</b>
28.	Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
29.	Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário
30.	ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
31.	Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
32.	Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
<b>33.</b>	<b>Disponibilizar consulta da tabela CID.</b>
34.	Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
35.	Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.
36.	Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
37.	Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área
38.	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA e VIG. SANITÁRIA
39.	Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
40.	Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
41.	Permitir mais de uma Lotação por profissional.
42.	Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
43.	Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
44.	Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
45.	Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
46.	Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.
47.	CADASTRO DO CIDADÃO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
48.	Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	integração com o sistema e-SUS AB.
49.	O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.
50.	Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
51.	Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
52.	Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
53.	Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
54.	Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
55.	Disponibilizar integração com WebService do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
56.	Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
57.	<b>Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.</b>
58.	Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
59.	Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
60.	Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
61.	Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
62.	Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
63.	Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.
64.	PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA
65.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA
66.	Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
67.	Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
68.	Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
69.	Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
70.	Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

71.	Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
72.	Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
73.	Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
74.	Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
75.	Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
76.	Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
77.	Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
78.	Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
79.	Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
80.	Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
81.	Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
82.	Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
83.	Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.
84.	<b>AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: ATENÇÃO BÁSICA</b>
85.	Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:
86.	O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
87.	Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
88.	Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
89.	Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
90.	Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
91.	No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
92.	Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
93.	Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
94.	Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.
95.	RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA
96.	Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
97.	Entrada do cidadão por demanda espontânea;
98.	Agendamento do cidadão;
99.	Edição de cadastro do cidadão;
100.	Abertura de cadastro do cidadão;
101.	Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
102.	Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
103.	Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
104.	Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
105.	Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
106.	Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
107.	Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
108.	Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.
109.	SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA
110.	Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
111.	Nome do cidadão;
112.	Data e Hora de chegada;
113.	Idade do cidadão;
114.	Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
115.	Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
116.	Tempo de Espera;
117.	Profissional do atendimento;
118.	Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
119.	Situação do Atendimento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

120.	Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
121.	Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 2 horas.
122.	Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
123.	Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
124.	Permitir cancelar um atendimento.
125.	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA
126.	Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
127.	Procedimentos realizados;
128.	Profissional que realizou o atendimento;
129.	Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
130.	Exames solicitados;
131.	Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
132.	Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
133.	Encaminhamentos para especialidades;
134.	Registro das evoluções;
135.	Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
<b>136.</b>	<b>Prescrições de medicamentos;</b>
137.	Documentos anexados ao prontuário;
138.	Histórico de Vacinação do cidadão;
139.	Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
140.	Ausência nas consultas agendadas;
141.	Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
142.	Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
143.	Peso;
144.	Altura;
145.	Perímetro Cefálico;
146.	Pressão Arterial;
147.	Frequência Cardíaca;
148.	Temperatura;
149.	Glicemia Capilar;
150.	Saturação do Oxigênio;
151.	Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
152.	CIAP2;
153.	Motivo da consulta;
154.	Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
155.	CID ou CIAP para identificação da doença/condição;
<b>156.</b>	<b>Data de início da doença/condição;</b>
157.	Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
158.	Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
159.	Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
160.	Grau de criticidade da manifestação;
161.	Data da ocorrência;
162.	Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
163.	Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
164.	Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
165.	Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
166.	Motivo da Consulta;
167.	Lembretes sobre o cidadão;
168.	Últimos Atendimentos realizados;
169.	Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
170.	Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
171.	Dados do Pré Natal e Nascimento;
172.	Índice Apgar;
173.	Cirurgias e Internações;
174.	Antecedentes familiares;
175.	Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
176.	Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.
177.	SUBJETIVO:
178.	Descritivo do motivo da consulta;
179.	OBJETIVO:
180.	Dados antropométricos;
181.	Registro de sinais vitais;
182.	Informação de exames solicitados e resultados de exames;
183.	AVALIAÇÃO:
184.	<b>Descritivo da avaliação;</b>
185.	Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
186.	PLANO:
187.	Descritivo no plano de tratamento;
188.	Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
189.	Solicitação de Exames;
190.	Cadastro de Lembretes;
191.	Encaminhamento para especialidades médicas;
192.	Prescrição de medicamentos;
193.	Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
194.	Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
195.	Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
196.	Emissão de Laudo de BPA-I:
197.	Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
198.	Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
199.	Emissão de laudo de APAC.
200.	Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
201.	Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
202.	Geração de Encaminhamento para Especialidades:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

203.	Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
204.	Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
205.	Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
206.	Permitir definir urgência do encaminhamento;
207.	Disponer de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
208.	Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
209.	Hepatite;
210.	Tuberculose;
211.	Anti-HCV;
212.	Imunologia;
213.	Contagem de Linfócitos;
214.	Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
215.	HIV;
216.	Contagem de Linfócitos T CD+ / CD8+;
217.	Carga Viral do HI- RNA
218.	Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de a anos e de a 9 anos, com os seguintes gráficos:
219.	Peso por Idade;
220.	Peso por Comprimento;
221.	IMC por Idade;
222.	Peso por Estatura;
223.	Comprimento/Estatura por Idade;
224.	Perímetro cefálico por idade;
225.	Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
226.	Data de início dos Sintomas;
227.	Resultado de Exame;
228.	Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
229.	Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
230.	Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
231.	Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
232.	Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
233.	Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
234.	Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
235.	Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
236.	Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
237.	Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
238.	Cálculo da Idade Gestacional;
239.	Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

240.	Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
241.	Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:
242.	Data do registro
243.	Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
244.	Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
245.	Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.
246.	Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.
247.	Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.
248.	EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
249.	Disponer de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
250.	Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
251.	Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
252.	Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
253.	Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
254.	Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
255.	Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
256.	Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
257.	Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
258.	No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
259.	Disponer de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID.
260.	Disponer de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
261.	Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.
262.	SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
263.	Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
264.	Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
265.	Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	exame.
266.	Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
267.	Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
268.	Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.
269.	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
270.	Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
271.	Alergia a anestesia;
272.	Medicação em uso;
273.	Reações adversas a algum medicamento;
274.	Identificação de situação gestante;
275.	Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
276.	Início do tratamento;
277.	Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
278.	Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
279.	Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
280.	Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
281.	Identificação de utilização de prótese;
282.	Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
283.	Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
284.	Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
285.	Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
286.	Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
287.	Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
288.	Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
289.	Hipótese diagnóstica;
290.	Descrição de exame clínico;
291.	Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
292.	Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
293.	Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	prontuário da Atenção Básica.
294.	RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA
295.	Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
296.	Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
297.	Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
298.	Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
299.	Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
300.	Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
301.	Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
302.	Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
303.	Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
304.	Atendimento Individual;
305.	Procedimentos;
306.	Atendimento Domiciliar;
307.	Atendimento Odontológico;
308.	Marcadores de Consumo Alimentar;
309.	Visita Domiciliar;
310.	Atividade Coletiva;
311.	Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
312.	Cadastro Individual;
313.	Cadastro Domiciliar/Territorial;
314.	. Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
315.	Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
316.	Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

317.	Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
318.	Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
319.	Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
320.	Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
321.	<b>ATIVIDADES EM GRUPO: ATENÇÃO BÁSICA</b>
322.	Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
323.	Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
324.	Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
325.	Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
326.	Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
327.	Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
328.	Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada , 2, ou semanas.
329.	Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
330.	Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.
331.	<b>FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
332.	Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
333.	Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
334.	Nome do Cidadão;
335.	CPF do Cidadão;
336.	Idade do Cidadão;
337.	Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
338.	Data e Hora do Atendimento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

339.	Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
340.	Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
341.	Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
342.	Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
343.	Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
344.	Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
345.	Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
346.	. Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
347.	Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
348.	Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
349.	Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2-2/2
350.	Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
351.	Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
352.	Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
353.	Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
354.	Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
355.	Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
356.	A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.
357.	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO: ATENÇÃO ESPECIALIZADA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

358.	Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
359.	Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
360.	Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
361.	<b>Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.</b>
362.	Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:
363.	Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes;
364.	Identificação de utilização de bomba infusora;
365.	Prescrição de KITS previamente cadastrados;
366.	Via de administração dos medicamentos;
367.	Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
368.	Prescrição de cuidados;
369.	geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
370.	Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
371.	Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
372.	Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.
373.	<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS: ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
374.	Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:
375.	Já frequentou outro CAPS?
376.	Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.
377.	Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
378.	É morador de rua?
379.	Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
380.	Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
381.	Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
382.	Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.
383.	<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES: ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
384.	Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
385.	Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.
386.	<b>RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

387.	Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
388.	Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
389.	Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
390.	Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.
391.	Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 8 horas.
392.	<b>RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: ATENÇÃO BÁSICA</b>
393.	Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
394.	Área;
395.	Micro área;
396.	Sexo;
397.	Idade;
398.	Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;
399.	<b>PAINEL DE CHAMADOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
400.	Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
401.	O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
402.	O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
403.	Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.
404.	<b>CONTROLE DE AGENDAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
405.	Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
406.	Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
407.	Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.
408.	Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 2, ou semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
409.	Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
410.	Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

411.	<b>Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.</b>
412.	Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
413.	Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
414.	Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
415.	Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.
416.	Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.
417.	<b>SAMU: ATENÇÃO BÁSICA</b>
418.	Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:
419.	Nome, sexo e idade do cidadão atendido;
420.	Data e Hora da ocorrência;
421.	Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);
422.	Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
423.	Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
424.	Identificação dos profissionais envolvidos;
425.	Insumos utilizados durante o atendimento;
426.	<b>Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.</b>
427.	Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.
428.	Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
429.	Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:
430.	Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
431.	Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;
432.	<b>GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
433.	Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
434.	Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
435.	Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
436.	Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

437.	Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.
438.	Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.
439.	Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
440.	Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
441.	Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
442.	Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
443.	<b>Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.</b>
444.	Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
445.	Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.
446.	COMUNICADOR INTERNO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
447.	Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
448.	Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
449.	Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
450.	Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
451.	Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
452.	Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.
453.	ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE): ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
454.	Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
455.	Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
456.	Ao agendar uma consulta;
457.	Ao cancelar um agendamento;
458.	Ao remanejar um agendamento;
459.	Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
460.	Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
461.	Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.
462.	CONTROLE DE FROTAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

463.	Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
464.	Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
465.	Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
466.	Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
467.	Motorista responsável pela viagem;
468.	Veículo;
469.	Destino da viagem;
470.	Local de partida;
471.	Data e hora da saída;
472.	Previsão de data e hora para chegada;
473.	Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
474.	Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
475.	Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada , 2, ou semanas)
476.	Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
477.	Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
478.	Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
479.	Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
480.	Data e hora de chegada;
481.	Quilometragem Inicial e quilometragem final;
482.	Observações relacionadas a viagem.
483.	. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
484.	Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
485.	Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
486.	Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
487.	Data, horário e destino da viagem;
488.	Veículo;
489.	Motorista;
490.	Passageiros;
<b>491.</b>	<b>Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.</b>
492.	Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.
493.	CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
494.	Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
495.	Identificação do Patrimônio;
496.	Estabelecimento de lotação;
497.	Grupo;
498.	Localização;
499.	Data de Aquisição;
500.	Garantia;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

501.	Fornecedor;
502.	Valor;
503.	Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.
504.	Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.
505.	<b>REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
506.	Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
507.	Nome do cidadão;
508.	Nome do profissional responsável pela solicitação;
509.	Unidade solicitante;
510.	Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
511.	Telefone e Celular do cidadão;
512.	Identificação de retorno (sim/não);
513.	Profissional desejado;
514.	Prioridade da Solicitação;
515.	Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
516.	Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
517.	Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
518.	Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
519.	Nome e Foto do cidadão;
520.	Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
521.	Prioridade;
522.	Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
523.	Opção de consultar o prontuário do cidadão;
524.	Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
525.	Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
526.	Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
527.	Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
528.	Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
529.	Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
530.	Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
531.	<b>Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);</b>
532.	Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
533.	Abri a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
534.	Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
535.	Nome do cidadão;
536.	Especialidade ou Exame que será agendado;
537.	Telefones para contato;
538.	Melhor dia e horário para agendamento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

539.	Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
540.	Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
541.	Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
542.	Definição de data e horário para a consulta;
543.	Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
544.	Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
545.	Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
546.	Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
547.	Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
548.	Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
549.	Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.
550.	Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
551.	Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
552.	Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
553.	Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
554.	Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
555.	Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
556.	<b>APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
557.	Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
558.	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

559.	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
560.	Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
561.	Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
562.	Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
563.	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
564.	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
565.	Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
566.	Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
567.	Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
568.	Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
569.	Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
570.	Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
571.	Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
572.	Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
573.	Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.
574.	TFD: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
575.	Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
576.	Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
577.	Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
578.	Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
579.	Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
580.	Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

581.	Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
582.	Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
583.	Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
584.	Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
585.	Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.
586.	<b>SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
587.	Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.
588.	<b>INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
589.	Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.
590.	<b>BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
591.	Possuir interface % WEB;
592.	Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
593.	Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
594.	Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
595.	Apresentação do software totalmente em português;
596.	Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;
597.	<b>BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
598.	Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
599.	Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
600.	Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;
601.	Dispensações por estabelecimento de Saúde;
602.	Valor do estoque por Estabelecimento;
603.	Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
604.	Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
605.	Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
606.	Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
607.	Gráfico de não comparecimento na data agendada;
608.	<b>PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO: CIDADÃO</b>
609.	Disponibilizar serviços ao administrador do portal:
610.	Disponibilizar Login e Senha para realizar o acesso ao ambiente;
611.	<b>Disponibilizar a funcionalidade de recuperação de senha;</b>
612.	Disponibilizar os cadastros dos usuários e senha para liberação do acesso ao ambiente;
613.	Disponibilizar opção de realizar a exportação dos usuários cadastrados no formato V;
614.	Disponibilizar o cadastro de serviços ofertados: Permitir cadastrar os serviços ofertados e sua demanda conforme necessidade dos gestores;
615.	Disponibilizar central de regulação de solicitações: Permitir que os gestores possam consultar as



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	demandas de solicitações dando a opção de deferir e indeferir informando o motivo;
616.	Disponibilizar Pesquisa de Satisfação, Dúvidas: Permitir que o gestor possa cadastrar as pesquisas de satisfação definindo a data de início e término e incluir até questões, das quais serão disponibilizadas dentro das plataformas disponíveis (web, totem e app);
617.	Disponibilizar cadastro de Notícias
618.	Disponibilizar Gestão Deferimento de solicitações, Fale Conosco e pacientes com opção de exportar no formato V;
619.	Disponibilizar consulta da Fila de Espera com opção de exportar no formato V;
620.	Disponibilizar gráfico de Serviços Ofertados mensalmente;
621.	Disponibilizar gráfico de Agendamentos / Atendimentos Mensal;
622.	Disponibilizar gráfico de Uso por Plataforma (IOS, Android e Totem) mensal;
623.	Disponibilizar ferramenta de configuração para definir quais opções do menu estarão disponíveis para o cidadão.
624.	Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
625.	Consultar as informações do seu cadastro pessoal. No mínimo os seguintes dados: CNS, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Idade, Sexo, CPF, Identidade, Endereço, Telefones de Contato.
626.	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
627.	Consulta da posição na fila de espera;
628.	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
629.	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
<b>630.</b>	<b>Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;</b>
631.	Consulta dos resultados de exames.
632.	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
633.	Consulta do histórico de exames;
634.	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
635.	Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.
636.	Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
637.	Consultar as informações do seu cadastro pessoal. No mínimo os seguintes dados: CNS, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Idade, Sexo, CPF, Identidade, Endereço, Telefones de Contato.
638.	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
639.	Consulta da posição na fila de espera;
640.	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
641.	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
642.	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
643.	Consulta dos resultados de exames. Se o resultado do exame for inserido no prontuário eletrônico por interoperabilidade com sistema laboratorial, com envio de PDF, o cidadão deverá ser capaz de acessar o laudo em PDF do respectivo exame.
644.	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
645.	Consulta do histórico de exames;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

646.	Pesquisa de Satisfação relacionada aos Atendimentos recebidos na rede de saúde municipal, onde para cada atendimento, o aplicativo deverá emitir uma notificação para que o cidadão realize um comentário sobre o respectivo atendimento.
647.	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
648.	Disponibilizar acesso via Totem, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
649.	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
650.	Consulta da posição na fila de espera;
651.	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
652.	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
653.	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
654.	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
655.	Consulta do histórico de exames;
<b>656.</b>	<b>Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;</b>
657.	Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.
658.	Visualizar notícias cadastradas pelo administrador para uso no momento que o totem estiver sem uso.
659.	Disponibilizar timer para Logout: Para segurança do usuário o sistema deve efetuar o logout do sistema automaticamente após 6 segundos de inatividade ou o tempo que o administrador definir como segurança.
660.	<b>GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS</b>
661.	<b>GESTÃO DE ESTOQUES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
662.	Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
663.	Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
664.	Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
665.	Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
666.	Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
667.	Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
668.	Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).
<b>669.</b>	<b>Disponibilizar relatório de previsão de estoque.</b>
670.	Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
671.	Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
672.	Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
<b>673.</b>	<b>Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:</b>
674.	Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	quantidade atual);
675.	Data da movimentação;
676.	Usuário responsável pela movimentação;
677.	Tipo de movimentação realizada;
<b>678.</b>	<b>Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.</b>
679.	Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.
680.	Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
681.	Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.
682.	GESTÃO DO INVENTÁRIO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
683.	Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.
684.	Exigir recontagem de produtos que apresentem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.
685.	O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.
686.	Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.
687.	GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
688.	Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
689.	Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
690.	A tela de cadastro dos pedidos deve permitir o registro rápido dos produtos que estão sendo solicitados, visualizando em uma mesma tela todos os produtos pertencentes ao Grupo/Subgrupo desejado, com o respectivo Saldo Atual, Estoque Mínimo, Consumo Médio dos Últimos seis meses e campo para inserção da quantidade solicitada.
691.	Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:
692.	Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
693.	Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
<b>694.</b>	<b>Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.</b>
695.	Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
696.	Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

697.	Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
698.	Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
699.	Estoque do produto na Unidade Solicitante;
700.	Estoque do produto no Almoxarifado;
701.	Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
702.	Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
703.	Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
704.	Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
705.	Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
706.	Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
707.	Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
708.	Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
709.	Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
710.	Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
711.	Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)
712.	<b>EMPRÉSTIMOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
713.	Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
<b>714.</b>	<b>Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;</b>
715.	Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
716.	Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
717.	Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
718.	Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
719.	Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
720.	Data da Devolução;
721.	Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
722.	Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
<b>723.</b>	<b>Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:</b>
724.	Estabelecimento que realizou o empréstimo;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

725.	Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
726.	Produto emprestado;
727.	Período do empréstimo;
728.	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA
729.	Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.
730.	Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
731.	Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
732.	Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
733.	Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
734.	Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até dias antes da data da próxima dispensação.
<b>735.</b>	<b>Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável</b>
736.	No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
737.	No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
738.	No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
739.	Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
740.	Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 em formato reduzido para impressora térmica
741.	Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
742.	Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário
743.	Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
744.	Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
745.	Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
746.	Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
747.	Nome do cidadão;
748.	Produto;
749.	Data prevista para dispensação;
750.	Quantidade a ser dispensada
<b>751.</b>	<b>Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

752.	Nome do cidadão;
753.	Profissional solicitante;
754.	Data da solicitação;
755.	Produto solicitado, com quantidade necessária.
756.	Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
757.	Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
758.	Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
759.	Data da dispensação;
760.	Usuário que realizou a dispensação;
761.	O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
762.	Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 3de 99
763.	Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
764.	Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
765.	Nome do cidadão
<b>766.</b>	<b>Data de Nascimento</b>
767.	Nome da Mãe
768.	Endereço
769.	Telefone de contato
770.	Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
771.	Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
772.	Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
773.	Estabelecimento
774.	Grupo / Subgrupo do produto.
775.	Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
776.	Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
777.	Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
778.	Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.
779.	VIGILÂNCIA EM SAÚDE
780.	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
781.	IMUNIZAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA
782.	Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
783.	Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	de lote e validade.
784.	Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
785.	Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
786.	Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.
<b>787.</b>	<b>Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.</b>
788.	Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
789.	Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
790.	Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
791.	Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
<b>792.</b>	<b>Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).</b>
793.	Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
794.	Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas A no registro da visita.
795.	Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
796.	Data e hora da medição;
797.	Profissional responsável;
798.	Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
799.	Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
800.	Data da aplicação;
801.	Cidadão;
<b>802.</b>	<b>Idade;</b>
803.	Vacina aplicada/dose;
804.	Estabelecimento da aplicação.
805.	Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.
806.	<b>MONITORAMENTO DE AGRAVOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
807.	Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.
808.	Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.
809.	Permitir configurar Grupos de CIDs a serem vinculados a um mesmo CID de notificação.
810.	Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:
811.	Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
812.	Consultar os detalhes do monitoramento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

813.	Concluir o monitoramento do cidadão.
814.	Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.
815.	As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração previamente definida.
816.	Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro.
817.	Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:
818.	CID do agravo;
819.	Quantidade registrada.
820.	Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:
821.	Cidadãos Notificados;
822.	Notificações por Unidade Notificadora;
823.	Cidadão por Unidade Notificadora;
824.	Notificações por Bairro;
825.	Cidadãos em processo de monitoramento;
826.	Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.
827.	<b>MONITORAMENTO DA DENGUE: ATENÇÃO BÁSICA</b>
828.	Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:
829.	Localidade;
830.	Área;
831.	Micro Área
832.	Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.
833.	Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.
834.	Permitir cadastro de inseticidas
835.	Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.
836.	Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:
837.	dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação;
838.	produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
839.	pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;
840.	<b>VIGILÂNCIA ANIMAL</b>
841.	<b>VIGILÂNCIA ANIMAL(CVA): ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
842.	Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto.
843.	Permitir lançar ocorrências para o animal.
844.	Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
845.	Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

846.	Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
847.	Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
848.	Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.
849.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - VIG. SANITÁRIA
850.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS:
851.	Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
852.	Emissão do Auto de Intimação;
853.	Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
854.	Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
855.	Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
856.	Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
857.	Emissão do Auto de Infração;
858.	Emissão e Impressão do Auto de Multa;
859.	Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
860.	Registro de defesa;
861.	Cadastro de Auto de Penalidade. com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
862.	Emissão do Auto de Penalidade;
863.	Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
864.	Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
865.	Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
866.	Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
867.	Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
868.	Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
869.	Permitir que o usuário externo consulte o andamento de denúncia através de um token/senha gerado quando a denúncia é registrada.
870.	Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
871.	Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;
872.	Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
873.	Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
874.	Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;
875.	Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

876.	Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
877.	Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
878.	Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
879.	Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
880.	Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
881.	Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
882.	Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
883.	Configuração da taxa da licença de veículo;
884.	Configuração da taxa da inspeção sanitária;
885.	Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
886.	Geração do boleto registrado para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;
887.	Disponibilizar cálculo de taxa retroativa com base no último alvará emitido.
888.	Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
889.	Relatório das ações que foram realizadas em determinado mês, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
890.	Relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
891.	Relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.
892.	Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
893.	Permitir incluir instrução de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento dos autos de multa e penalidade.
894.	Permitir incluir instrução de cobrança de multa e juros mensais para boletos vencidos.
895.	Relatório Financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
896.	Relatório financeiro para visualizar as taxas que estão em aberto e as que foram pagas
897.	Disponibilizar tela para reimpressão de boletos.
898.	Permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
899.	Permitir consultar no banco, via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.
900.	Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
901.	Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
902.	Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para webservices dos sistemas da prefeitura;
903.	Permitir que os requerimentos sejam encaminhados a vários fiscais, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.
904.	O sistema deve enviar avisos ao fiscal quando o mesmo seja incluído em algum requerimento.
905.	Disponibilizar funcionalidade para cadastro e controle de plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	dos plantões cadastrado.
906.	Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
907.	Permitir que o Requerimento/Alvará seja revertido após o deferimento possibilitando que o fiscal realize outras ações.
908.	Permitir que um profissional devidamente habilitado possa Editar/Alterar os requerimentos solicitados pelo ambiente externo para manutenção dos dados informados, de modo a cobrarem as taxas corretamente.
909.	Permitir que seja impresso nos documentos emitidos pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
910.	Permitir anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
911.	Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
912.	Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;
913.	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
914.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
915.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
916.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
917.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
918.	Colocar em análise;
919.	Lançar ocorrência;
920.	Informar que o requerimento está parado;
921.	Deferir ou indeferir;
922.	Emitir o alvará;
923.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
924.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
925.	Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
926.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
927.	Permitir que seja informado no estabelecimento a data do último alvará emitido, no caso de possuir, para fins de cálculo de taxa na revalidação do alvará.
928.	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
929.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
930.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
931.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
932.	Colocar em análise;
933.	Lançar ocorrência;
934.	Informar que o requerimento está parado;
935.	Deferir ou indeferir;
936.	Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;
937.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

938.	6Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características:
939.	Cadastrar os eventos;
940.	Vincular o evento ao participante do evento;
941.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
942.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
943.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
944.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
945.	Colocar em análise;
946.	Lançar ocorrência;
947.	Informar que o requerimento está parado;
948.	Deferir ou indeferir;
949.	Emitir o alvará de evento;
950.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
951.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
952.	Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
953.	Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;
954.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
955.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
956.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
957.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
958.	Colocar em análise;
959.	Lançar ocorrência;
960.	Informar que o requerimento está parado;
961.	Deferir ou indeferir;
962.	Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
963.	Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;
964.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
965.	Permitir emitir Autorização Sanitária para vendedores de alimentos ambulantes informando a estrutura utilizada e os alimentos / bebidas comercializadas.
966.	Solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características:
967.	Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
968.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
969.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
970.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
971.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
972.	Colocar em análise;
973.	Lançar ocorrência;
974.	Informar que o requerimento está parado;
975.	Deferir ou indeferir;
976.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
977.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

978.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
979.	Solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:
980.	Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
981.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
982.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
983.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
984.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
985.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
986.	Colocar em análise;
987.	Lançar ocorrência;
988.	Informar que o requerimento está parado;
989.	Deferir ou indeferir;
990.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
991.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
992.	Solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
993.	Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
994.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
995.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
996.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
997.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
998.	Colocar em análise;
999.	Lançar ocorrência;
1000.	Informar que o requerimento está parado;
1001.	Deferir ou indeferir;
1002.	Emitir o Alvará com os dados atualizados;
1003.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
1004.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1005.	Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
1006.	Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
1007.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1008.	Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;
1009.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1010.	Colocar em análise;
1011.	Lançar ocorrência;
1012.	Informar que o requerimento está parado;
1013.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1014.	Deferir ou indeferir;
1015.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1016.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1017.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1018.	Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:
1019.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1020.	Colocar em análise;
1021.	Lançar ocorrência;
1022.	Informar que o requerimento está parado;
1023.	Emitir a declaração de nada Consta;
1024.	Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;
1025.	Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:
1026.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1027.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação);
1028.	Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante
1029.	A defesa prévia com as seguintes características:
1030.	Ao infrator especificar a defesa;
1031.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1032.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1033.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1034.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1035.	Colocar em análise;
1036.	Lançar ocorrência;
1037.	Informar que o requerimento está parado;
1038.	Deferir ou indeferir;
1039.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1040.	Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:
1041.	Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;
1042.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1043.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1044.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1045.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1046.	Colocar em análise;
1047.	Lançar ocorrência;
1048.	Informar que o requerimento está parado;
1049.	Deferir ou indeferir por item;
1050.	Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;
1051.	Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;
1052.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1053.	Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:
1054.	Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
1055.	Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1056.	Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
1057.	Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
1058.	No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
1059.	No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
1060.	No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
1061.	Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
1062.	Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
1063.	Colocar em análise;
1064.	Lançar ocorrência;
1065.	Informar que o requerimento está parado;
1066.	Deferir ou indeferir;
1067.	Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
<b>1068.</b>	<b>Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;</b>
1069.	Solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características:
1070.	Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
1071.	Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
1072.	No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B, Be C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
1073.	No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
1074.	Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;
1075.	Colocar em análise;
1076.	Lançar ocorrência;
<b>1077.</b>	<b>Informar que o requerimento está parado;</b>
1078.	Deferir ou indeferir;
1079.	Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
1080.	Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
1081.	6 Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
1082.	Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
1083.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1084.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1085.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1086.	Colocar em análise;
1087.	Lançar ocorrência;
1088.	Informar que o requerimento está parado;
1089.	Deferir ou indeferir;
1090.	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1091.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1092.	Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1093.	Anexar os documentos e a declaração;
1094.	Colocar em análise;
1095.	Lançar ocorrência;
1096.	Informar que o requerimento está parado;
1097.	Deferir ou indeferir;
1098.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1099.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1100.	Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:
1101.	Adicionar o estabelecimento;
1102.	Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
1103.	Identificar qual o tipo de livro de controle;
1104.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1105.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;
1106.	Emitir termo de abertura do Livro Registro;
1107.	Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;
1108.	Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:
1109.	Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
1110.	Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
1111.	Informar a data da finalização do livro;
1112.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1113.	Emitir termo de fechamento do Livro Registro;
1114.	Solicitação de VISA, com as seguintes características:
1115.	Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;
1116.	Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de Isenção de taxas;
1117.	Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;
1118.	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1119.	Possibilidade de emitir habite-se sanitário;
1120.	Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:
1121.	Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
1122.	Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
1123.	Informar a Área em me calcular o valor da taxa automaticamente;
1124.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1125.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1126.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1127.	Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
1128.	Colocar em análise;
1129.	Lançar ocorrência;
1130.	Informar que o requerimento está parado;
1131.	Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1132.	Emissão do parecer técnico;
1133.	Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
1134.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
1135.	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1136.	Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
1137.	Permitir que seja feito todo o controle de Análise Básico de Arquitetura (PBA), Laudo de Conformidade PBA e Habite-se, gerando as taxas, controle as etapas do processo e emissão dos documentos necessários conforme o tipo do projeto.
1138.	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA:</b>
1139.	Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
1140.	Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características:
1141.	Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
1142.	Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
1143.	Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
1144.	Acessar ao ambiente (login) com o CPF ou CNPJ;
1145.	Mecanismo de recuperação da senha de acesso;
1146.	<b>Disponibilizar na página de acesso ao ambiente externo da Vigilância Sanitária, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.</b>
1147.	Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
1148.	O usuário que acessar o ambiente externo deverá ser capaz de visualizar em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
1149.	Permitir que seja consultado alvarás pelo usuário externo, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação). Todo e qualquer cidadão poderá utilizar externamente o ambiente para pesquisar (View) qualquer estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
1150.	Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:
1151.	Cadastrar novos usuários;
1152.	Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
1153.	Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
1154.	Permitir no ambiente externo, ao cadastrar o requerimento o boleto já seja disponibilizado para que o contribuinte realize o pagamento, tendo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
1155.	<b>Disponibilizar envio de alertas para os contribuintes usuários do acesso externo, comunicando que o alvará irá vencer em 3 dias.</b>
1156.	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES:</b>
1157.	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
1158.	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
1159.	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;
1160.	Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
1161.	Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;
1162.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1163.	Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;
1164.	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
1165.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1166.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1167.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1168.	Emitir o Alvará Inicial;
1169.	Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
1170.	Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;
1171.	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
1172.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1173.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1174.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1175.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1176.	Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;
1177.	Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
1178.	Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;
1179.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1180.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1181.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1182.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1183.	Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
1184.	Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:
1185.	Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1186.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1187.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1188.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1189.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1190.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1191.	Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:
1192.	Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1193.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1194.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1195.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1196.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1197.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1198.	Solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
1199.	Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1200.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1201.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1202.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1203.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1204.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1205.	A defesa prévia com as seguintes características:
1206.	Solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1207.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1208.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1209.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1210.	Solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes características:
1211.	Solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1212.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1213.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1214.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1215.	Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
1216.	Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
1217.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1218.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1219.	Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
1220.	Anexar os documentos e a declaração;
1221.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1222.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1223.	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS:</b>
1224.	Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:
1225.	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;
1226.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1227.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1228.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1229.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1230.	Emitir a autorização para exumação;
1231.	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM:</b>
1232.	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
1233.	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
1234.	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;
1235.	Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:
1236.	Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1237.	Cadastro de um novo evento. Os eventos cadastrados pelo ambiente externo deverão passar por fluxo de análise e aprovação.
1238.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1239.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1240.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1241.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1242.	Emitir o Alvará;
1243.	Que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características:
1244.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1245.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1246.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1247.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal.
1248.	Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características:
1249.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1250.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1251.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1252.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1253.	Solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características:
1254.	Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional
1255.	Selecionar o subtipo (B, Be C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
1256.	Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
1257.	Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
1258.	Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:
1259.	licitar prorrogação de prazo para auto de intimação
1260.	Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.
1261.	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DE LABORATÓRIO – LABORATÓRIO
1262.	AMBIENTE COMPUTACIONAL
1263.	Os sistemas de informações e programas será mantido em servidor pertencente a Secretária de Saúde, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no servidor para o município;
1264.	Deverá a contratada fornecer mecanismo para transferência da cópia dos dados (backup), para o servidor da secretaria do Município;
1265.	Os sistemas a serem implantados pela contratada deverão possuir uma única estrutura de dados integrada e ser integrada as FUNCIONALIDADES AMBULATORIAIS, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município;
1266.	A aplicações podem rodar em plataforma desktop e deve permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No Machine e outros).
1267.	ATENDIMENTO DO PACIENTE:
1268.	Possibilidade de incluir no cadastro do paciente, imagem (foto) e de impressão de identificador



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	com código de barras para carteirinha do paciente.
1269.	Permitir busca de paciente por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, cep, prontuário e outros campos.
1270.	Permitir que a obrigatoriedade do CPF aconteça somente a partir de determinada idade.
1271.	Permitir o registro de Nome Social, com exibição no comprovante impresso ao cidadão.
1272.	Permitir o registro de anexos de laudos emitidos por laboratórios de apoio, vinculados ao pedido/requisição.
1273.	Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias.
1274.	Permitir a configuração de casas decimais.
1275.	Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.
1276.	Disponer de cadastro de tabelas de referência do SUS.
1277.	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
1278.	Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência e rotina, com efeitos e tratamento adequado em todo o gerenciamento da rotina.
1279.	Permitir uso de monitor na área técnica para gerenciamento de rotinas de urgência e emergência.
1280.	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
1281.	Disponer de impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames.
1282.	Disponer de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo.
1283.	Disponer de impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto.
1284.	Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento.
1285.	Disponer cadastro completo do cliente, com possibilidade de impressão de etiqueta de identificação única do cliente no Laboratório.
1286.	Permitir cadastro biométrico do paciente, podendo inserir mais de uma digital.
1287.	Permitir confirmação da identificação de paciente por biometria.
1288.	Disponer de inclusão de foto para identificação do paciente.
1289.	Busca "inteligente" de pacientes. Podendo ser realizada por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ou ainda, realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimos).
1290.	Permitir impressão de Laudos Evolutivos para acompanhamento do histórico e evolução dos Resultados.
1291.	Disponer de impressão automática das etiquetas de código de barras para identificação das amostras.
1292.	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
1293.	Disponer de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e de atendimento a Terceiros, totalmente integrado a rotina e a rastreabilidade.
1294.	Permitir registro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos exames.
1295.	Disponer de identificação da unidade que requisitam os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
1296.	Permitir controle de entrada das amostras com o auxílio de leitoras ópticas.
1297.	Permitir normatizar automaticamente os resultados através de fórmulas elaboradas de acordo com a necessidade para cada exame.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1298.	Disponer auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do cliente, informações sobre o cliente (idade, sexo, remédios, doenças...), faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
1299.	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
1300.	Disponer de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
1301.	Permitir impressão dos últimos resultados do exame no laudo, incluindo gráficos para resultados numéricos.
1302.	Disponer de impressão automática dos laudos na medida em que forem liberados pelos setores analíticos.
1303.	Permitir criação de chave de segurança nos laudos para evitar fraudes.
1304.	Disponer de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.
1305.	Disponer de Certificação Digital dos laudos (RDC 3) via empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil. Empresas que a contratada indicar ou que a contratante venha a utilizar.
1306.	Permitir impressão de laudos em PDF.
1307.	Disponer de envio de laudos por e-mail em PDF (por demanda).
1308.	Disponer de etiqueta Calculada pelos Volumes necessários para realização de cada exame e Espaço Morto nos Tubos.
1309.	Disponer de informação prévia da Quantidade de Exames no Pedido (com validação das quantidades prévia x efetiva ao finalizar o pedido).
1310.	Permitir aviso (SMS) de Exames Liberados (configurável por atendimento/convênio/posto).
1311.	Permitir cadastro de Médicos no Atendimento.
1312.	Disponer de estatísticas de Pacientes Novos, com verificação de faixa etária.
1313.	Disponer dos Custos de Exames.
1314.	Permitir controle de Coletadores.
1315.	Permitir controles e registros de coleta. Com indicação do coletador e possibilidade de classificar o tipo da coleta.
1316.	Disponer de Registro e Protocolo de Distribuição de Amostras (transporte) com possibilidade de indicação de quem irá realizar o transporte e registro da temperatura de saída.
1317.	Disponer de agendamentos com Hora Marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos dia, limitar o número de encaixes, geração de agendas por coletador e períodos/dias pré-definidos pelo Laboratório.
1318.	Disponer de comprovantes de Agendamento personalizáveis (com possibilidade de inclusão de cabeçalho/rodapé do Laboratório).
1319.	Permitir regra e Controle de agendamentos baseado em exames.
1320.	Permitir importação/geração de atendimentos/requisições através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
1321.	Permitir exportar resultados através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
1322.	Disponer de criação de Orçamentos e impressão dos mesmos de forma personalizável.
1323.	Disponer de painel de Chamados/Controles de filas personalizável com possibilidade de indicar prioridades/filas utilizadas/guichês/etc;
1324.	Disponer de painel de Chamados/Controles de filas com possibilidade de visualizar vídeos institucionais/textos/avisos;
1325.	Permitir exportação de dados estatísticos para o Excel ou arquivos texto.
1326.	Disponer utilização do monitor suspenso (top monitor) para apoio visual ao gerenciamento da rotina e alertar exames urgentes em atraso.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1327.	Permitir rastreabilidade total da coleta, através de registro de coleta e/ou gerenciamento de coletas, permitindo hora real da colheita da amostra, coletador e tipo de colheita.
1328.	Permitir gerenciamento de Novas Coletas via estações locais com exibição de status na Internet / Intranet.
1329.	Disponibilizar resultados via Internet / Intranet para clientes, médicos/consultório, médicos internos (do hospital), usuários do sistema ou Postos de Atendimento.
1330.	Disponibilizar de visualização de resultado de exames via site através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
1331.	Permitir aviso de liberação de resultados para cliente via SMS.
1332.	Permitir laudos disponibilizados na Internet / Intranet com códigos de segurança.
1333.	Disponibilizar que ao liberar o Resultado, o Laudo/Resultado também é liberado/disponibilizado diretamente para a Internet / Intranet online e integrados.
1334.	Permitir gerenciamento de pacientes, leitos, prontuários, postos de enfermagem.
1335.	Permitir integração com a prescrição médica de exames.
1336.	Disponibilizar de integração de Resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML e/ou PDF).
1337.	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação.
1338.	Permitir retirar estatísticas de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições, usuário responsável, etc.
1339.	Permitir enviar SMS de boas vindas aos pacientes do laboratório, SMS de novos atendimentos, SMS de resultados parcialmente liberados, SMS referente à solicitação de nova colheita, SMS de resultados totalmente liberados, SMS de aniversariantes ou campanhas/informações diversas.
1340.	Permitir personalização das mensagens/SMS de acordo com seu tipo, informações do paciente ou para uso do paciente.
1341.	Permitir alteração das regras de negócio do laboratório através de procedimentos armazenados no banco de dados.
1342.	Permitir a utilização de códigos de barras/leituras de códigos de barras em todos os pontos do processo.
1343.	Permitir independência ao uso do mouse (possibilidade de operar somente com o teclado).
1344.	Disponibilizar que todas as telas de gerenciamento de rotina incorporam o conceito de administração por exceção, ou seja, orienta para trabalhar no que aumenta a eficácia do laboratório como um todo.
1345.	Permitir cálculo/valor de Resultados por DeltaCheck
1346.	Permitir cadastro de usuários com controle/limitação de acessos a funcionalidades.
1347.	Permitir cadastro de Perfis de usuários para configuração de acessos.
1348.	Permitir rastreabilidades no sistema vinculadas aos usuários.
1349.	Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).
1350.	Permitir configurar quais os dados serão obrigatórios nos atendimentos.
1351.	Permitir bloqueio ao acesso aos Laudos na Web ou presencialmente quando existem pendências de quaisquer naturezas.
1352.	Permitir bloqueio ao acesso aos Resultados para determinados pedidos/atendimentos.
1353.	Permitir impressão de Ficha Cadastral (em uma ou mais vias).
1354.	Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados pela WEB através de chave/senha única de paciente.
1355.	Permitir cadastro completo de médicos com buscas por CRM ou nome.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1356.	Disponibilizar informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação/manuseio das amostras, preparo de pacientes, etc...).
1357.	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, urgência, emergência e/ou imediata.
1358.	Disponibilizar impressão do comprovante do cliente de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
1359.	Disponibilizar impressão do comprovante de área técnica de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
1360.	Disponibilizar controle interno de amostras.
1361.	Disponibilizar impressão de etiquetas de protocolos.
1362.	Disponibilizar impressão de etiquetas de bolsas de sangue com possibilidade de personalizar os layouts impressos e trazer resultados de exames pertinentes ou respectivos.
1363.	Permitir laudos totalmente personalizáveis pelo Laboratório, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.
1364.	Permitir a geração de relatório de Notificação Compulsória;
1365.	RESULTADOS:
1366.	Permitir ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.
1367.	Permitir o preenchimento de resultados em lotes.
1368.	Permitir a liberação de resultados em lotes.
1369.	Permitir resultados via internet, com possibilidade de comunicado por SMS para o paciente.
1370.	Disponibilizar visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
1371.	Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet;
1372.	Disponibilizar impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados;
1373.	Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e não comunicados.
1374.	Permitir mais de um formulário por exame.
1375.	Disponibilizar resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos.
1376.	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas).
1377.	Permitir auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
1378.	Disponibilizar bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
1379.	Permitir utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho.
1380.	Contador de células associado ao teclado
1381.	Permitir digitação centralizada dos resultados por setor de análises.
1382.	Disponibilizar formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet.
1383.	Permitir inclusão de imagens nos laudos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1384.	Disponibilizar de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
1385.	Permitir restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem.
1386.	Disponibilizar de laudos com chave de segurança para evitar fraudes.
1387.	Permitir grade de resultados anteriores com visualização dos resultados numéricos em formato de gráfico.
1388.	Disponibilizar de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/Laboratório.
1389.	Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina.
1390.	Disponibilizar de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
1391.	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade (valores de referência, limites de aceitação, resultados considerados críticos ou de notificação compulsória), cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame e entre exames.
1392.	Permitir liberação eletrônica dos resultados controlada por senha (assinatura eletrônica).
1393.	Disponibilizar de ficha eletrônica para setor de Bacteriologia Vinculada aos Exames em Pedidos.
1394.	Disponibilizar de gráficos comparativos de resultados de exames anteriores.
1395.	Permitir gerenciamento de Novas Coletas, com registro de contatos e/ou tentativas.
1396.	Disponibilizar de imagens diretamente nos laudos.
1397.	Possibilidade de inclusão de imagens e/ou gráficos de resultados numéricos anteriores nos laudos.
1398.	Permitir validação Delta Check ao digitar manualmente os resultados ou via automação/interfaceamento.
1399.	Permitir liberação do resultado diretamente no laudo.
1400.	Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises.
1401.	Disponibilizar de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
1402.	Permitir listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.
1403.	Disponibilizar de controle das pendências de novas coletas
1404.	Disponibilizar de impressão de etiquetas para lâminas
1405.	Permitir triagem das amostras ocasionando em maior precisão de rastreabilidade
1406.	Permitir controle de material pendente do paciente.
1407.	Permitir rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.
1408.	Disponibilizar rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
1409.	Disponibilizar relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.
1410.	Disponibilizar relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
1411.	Disponibilizar de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.
1412.	INTERFACEAMENTO:
1413.	Disponibilizar de Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bi direcionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	equipamentos de análise sem custo adicional;
1414.	Permitir que o Interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado;
1415.	O Interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir:
1416.	Cadastro de equipamentos não interfaceados.
1417.	Cadastro de Controles e Lotes.
1418.	Cadastro de Regras (Regras de Westgard).
1419.	Definição de valores de média de bula ou de laboratório
1420.	Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática)
1421.	Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados.
1422.	Cálculo de Precisão e Exatidão.
1423.	Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra.
1424.	Análise comparativa entre equipamentos, cadastro dos esquemas de análise e relatório resumido das análises.
1425.	Interfaceamento deverá ser próprio, ou seja, solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.
1426.	Cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade.
1427.	Cadastro de Controles de Qualidade e Lotes.
1428.	Definição de valores de média e Desvio padrão para cada controle de cada parâmetro dos exames.
1429.	Extração automática dos resultados do exame.
1430.	Leitura de todos os parâmetros disponíveis, inclusive flags, através de protocolos ASTM, HL, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.
1431.	Leitura automática do código de barras das amostras, ou seja, bidirecional com "request mode" (depende dos modelos de equipamentos).
1432.	Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barra.
1433.	Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação.
1434.	Possibilidade de centralização do servidor de automação, ou seja, apenas um micro (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores.
1435.	Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos.
1436.	Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.
1437.	RELATÓRIOS/GERENCIAL:
1438.	Disponibilizar de impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos;
1439.	Disponibilizar de emissão de estatísticas;
1440.	Disponibilizar de relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames;
1441.	Disponibilizar de consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas);
1442.	Disponibilizar de pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos;
1443.	Disponibilizar de registro do coletador dentro da rastreabilidade do sistema no momento da coleta;
1444.	Disponibilizar de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1445.	Disponibilizar listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina;
1446.	Disponibilizar controle das pendências de novas colheitas;
1447.	Disponibilizar impressão de etiquetas para lâminas;
1448.	Disponibilizar triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos;
1449.	Disponibilizar controle de material pendente do paciente;
1450.	Disponibilizar Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio;
1451.	Disponibilizar rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário;
1452.	Disponibilizar relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos;
1453.	Disponibilizar relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
1454.	Disponibilizar fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário;
1455.	SOROTECA:
1456.	Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema.
1457.	Possuir o controle de vencimento das amostras.
1458.	Possibilidade de utilização com leitura de códigos de barras.
1459.	Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras.
1460.	Possuir rastreabilidade integrada completa de todo o processo.
1461.	Armazenamento de amostras em Soroteca.
1462.	Possibilidade de personalizar os tipos/padrões de racks (ex: x6 - 6 tubos, x8 – 8 tubos).
1463.	Possibilitar de buscar a rack que foi armazenada ou por número de amostra dentro da Soroteca.
1464.	Possibilitar o uso de leitora de código de barras para agilizar e facilitar o trabalho.
1465.	Possibilitar a indicação do local que será armazenado, compartimento e estante.
1466.	Verificação e validação de espaços disponíveis nos compartimentos armazenados.
1467.	Controle de, antes de armazenar a amostra, se existem pendências de exames a serem realizados na amostra.
1468.	Gerenciamento de descartes de amostras com possibilidade de filtrar racks a descartar ou já descartadas por período.
1469.	Possibilitar a indicação de tempo mínimo de armazenamento das racks para possibilitar o gerenciamento de descartes automaticamente ou indicar o tempo por local de armazenamento.
1470.	Possibilidade de geração de etiquetas para identificação de racks.
1471.	Relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento.
1472.	Relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento.
1473.	EXTRAS:
1474.	Permitir a terceirização dos serviços para outros laboratórios de outros municípios, que garanta o controle de recebimento de amostras e rastreabilidade dos pedidos. Os pedidos devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados.
1475.	Totalmente integrado ao Prontuário do Paciente desde a solicitação do exame e resultados.
1476.	Geração dos arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado.
1477.	Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou V.
1478.	No que tange aos laboratórios prestadores de serviço, o sistema deverá se comunicar (integração via Webservice) com os sistemas dos laboratórios parceiros para:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1479.	Integração dos dados do Paciente e Tipos de Exames com o laboratório para o mesmo efetuar as coletas e exames;
1480.	Integração dos resultados dos exames do laboratório para o município,
1481.	Ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online.

#### 12 – Sistema de Gestão da Educação

Item	Descritivo
<b>1.</b>	<b>Dos Ambiente Tecnológico:</b>
2.	O Sistema deverá atender <b>obrigatoriamente</b> os seguintes requisitos tecnológicos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:
3.	O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + S + JavaScript no lado cliente. Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos;
4.	O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS;
5.	O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 49 ou superior), Chrome (versão 53 ou superior), Opera (versão 40 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
6.	Para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como “runtimes” e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como “Applets”;
7.	Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
8.	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno;
9.	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. O banco de dados deverá ser Open Source;
10.	O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:
11.	Login controlado através de usuário e senha;
12.	Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de “backup” e “restore”.
13.	O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;
<b>14.</b>	<b>Dos Serviços de Licenciamento e Liberação do Sistema:</b>
15.	Realizar análise prévia para Instalação dos sistemas: Configuração e liberação de acesso dos módulos, portais e serviços;
16.	Configuração dos sistemas (Módulos e Portais), visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas do Município;
17.	Permitir a Importação de dados do sistema atual (Migração de Dados), a ser realizado a partir da liberação de “cópia do banco de dados”, sem qualquer material de apoio. As informações do processo de migração dos dados deverão estar disponíveis para acompanhamento da Secretaria de Educação, devendo esta ser informada sobre a execução de cada etapa;
18.	O sistema deverá permitir fazer a importação inicial de dados do “Educacenso”, a partir da solicitação de liberação dos dados pela Prefeitura Municipal, junto ao INEP;
19.	Realizar “Treinamentos Presenciais”, dos profissionais envolvidos nas atividades operacionais dos sistemas, que serão ministrados em grupos de no máximo 20 participantes, sendo admitidos até 2 participantes por computador;
20.	O local para o treinamento será disponibilizado e informado pela Secretaria Municipal de Educação, assim como a data de sua realização;
21.	Alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal e estadual, não são passíveis de cobrança de horas técnicas;
22.	O valor da hora técnica poderá ser cobrado, após a implantação, mediante solicitação da Secretaria de Educação para fazer alterações de qualquer natureza no sistema ou assessoria presencial, após a finalização das horas contratadas para adequação;
23.	Estes serviços deverão ser executados no prazo máximo de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da solicitação e disponibilização dos dados pela Secretaria Municipal de Educação. Podendo estes prazos serem ajustados ao Plano de Execução, definido pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a área de Infra e TI da Prefeitura.
<b>24.</b>	<b>Das Permissões de Acesso ao Sistema:</b>
25.	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:
26.	O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc;
27.	Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
28.	Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha;
29.	Possibilitar ao administrador a desativação do usuário;
30.	Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: demitido, em férias e outras, se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
31.	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de visualização, alteração, inclusão, exclusão por telas individualmente;
<b>32.</b>	<b>Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Permanente dos Sistemas:</b>
33.	O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais, estaduais educacionais vigentes e permitir a adequação às Leis e processos operacionais do Município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

34.	Permitir constante atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.
35.	Deverá ser garantido pela CONTRATADA aos técnicos e usuários do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira;
36.	O serviço de manutenção e suporte ao sistema, por meio remoto, e-mail ou telefônico deverá estar disponível aos usuários do sistema sempre que necessário, sem custo adicional;
37.	Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final, sem antes realizar abertura de chamado de "Suporte Técnico", via ferramenta de "Help Desk" (portal específico);
38.	Nos casos em que a CONTRATADA, disponibiliza Técnico de Suporte Residente, os pedidos de "Suporte Técnico", poderão ser solicitados diretamente aos respectivos técnicos.
39.	A empresa deverá manter seu "Data Center" e na Infraestrutura para atendimento de suporte ao usuário, em horário comercial, para o atendimento dos chamados com um SLA de 99,5%, e tempo de inatividade não superior de 2 horas, considerando as seguintes situações:
40.	<i>"Críticas" – quando impedem o uso do sistema e devem ser resolvidas em até 2 (duas) horas;</i>
41.	<i>"Médias" - quando impedem o uso de uma ou mais operações não críticas, e devem ser resolvidas em até 4 (quatro) horas;</i>
42.	<i>"Baixas" – quando surgem dúvidas ou problemas que não impeçam a operação normal do sistema, e devem ser resolvidas em até 1 (um) dia;</i>
43.	<i>A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, caso não seja possível a manutenção imediata, um prazo para a finalização da correção e as respectivas justificativas.</i>
44.	<b>Atualização de Dados e Cópias de Segurança Permanentes:</b>
45.	Todo o conjunto de sistema de informações (Aplicação, BD e diretórios) serão mantidos em ambiente computacional armazenado em "Data Center" da empresa proponente, sendo que a mesma deverá arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema em seu Data Center (Hardwares, Links, Geradores de Energia Pessoal de Administração 24 horas, Servidores, Storage e outros);
46.	Disponibilizar Painel Administrativo e Gerencial, que permita cadastrar e configurar novas rotinas de Backup da Base de Dados, e permitir realizar consultas dos históricos de todas cópias já realizadas, respectivamente por cliente, de no mínimo dos últimos 7 dias;
47.	Permitir cadastrar o E-mail do responsável técnico, para receber as notificações das ocorrências deste processo;
48.	Deverá Disponibilizar cópia de Segurança "Backup" dos Dados, na infraestrutura existente e de responsabilidade da Prefeitura Municipal.
49.	A empresa deverá disponibilizar uma senha específica para o acesso da cópia compactada, cópia esta que poderá ser enviada fisicamente e/ou acessada pelo setor competente (área de TI) da Prefeitura Municipal.
50.	<b><u>DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA:</u></b>
51.	<b><u>Requisitos Técnicos e Funcionalidades Operacionais:</u></b>
52.	O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:
53.	As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro;
54.	Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, Tipo de Endereço);
55.	Tabelas de Pessoas (Física, Jurídica), Cadastro de Estado Civil, Nível de Escolaridade, Raça, Religião, Necessidade Especial, Grau de Parentesco, Convênios de Saúde, Ramo de Atividade, Tipo de Contato, Tipo de Encaminhamento;
56.	Cadastro de Tipo de produtos, Produtos, Unidades de medida e Classificação e Marcas de Produtos, Nutrientes, Tipo de Embalagem, Unidade medida caseira;
57.	Cadastro de Unidades funcionais da prefeitura, Secretaria Estadual, Coordenadoria, Modalidades de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino para Jovens e Adultos, Ensino Técnico e Ensino Superior), Cargos.
58.	O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
59.	A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso à informação;
60.	O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
61.	Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
62.	Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
63.	Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
64.	Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa;
65.	Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação;
66.	Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.
67.	As principais telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:
68.	Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
69.	O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre;
70.	Operadores de conjunto da consulta: "Contido em" e "Não contido em", disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15;
71.	Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor);
72.	Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
73.	Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.
74.	Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual;
75.	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local;
76.	Possibilitar através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de autocompletar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o logradouro, permitir acessar diretamente o cadastro de logradouros bem como através de recurso de autocompletar;
77.	Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada;
78.	Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda (Help), de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a CONTRATADA através de mensagens e ou e-mail;
79.	Possuir acesso a um portal de ensino a distância (EAD) que permite que os usuários do sistema adquiram conhecimentos de rotinas e procedimentos, busca por conteúdos e dúvidas que surgem no dia a dia, já identificadas e publicadas em formato de manuais, imagens, vídeos explicativos;
80.	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário;
81.	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS;
82.	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:
83.	Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão), e em que Tabela Alvo;
84.	Usuário que realizou a operação, Data e Hora;
85.	Tela em que foi realizada a operação;
86.	IP da estação que realizou a operação;
87.	Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
88.	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla "Enter" e "Tab".
89.	Permitir o envio de informações por SMS manualmente à números desejados. Possibilitando o envio de correio, com conteúdo exclusivo aos Pais/Responsável.
90.	<b><u>Dos Serviços de "Web Services", Integração à Portais Web e outros Sistemas da Prefeitura:</u></b>
91.	Com relação a integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento no momento da comprovação do objeto, a ser solicitado pela comissão licitante, em até 30 dias da solicitação:
92.	O conjunto de sistemas, seus módulos e portais devem possuir rotinas de que permitam a integração on-line (Ex: Web Service) de forma automática, com o cadastro único de pessoas do sistema de gestão integrada do município, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos;
93.	Os Sistemas devem ser integrados. Pelo menos as informações básicas da pessoa, como nome, CPF, endereçamento (múltiplos para uma mesma pessoa), contatos (múltiplos para uma



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	mesma pessoa) e ocupação da pessoa (CBO). Devem ser considerados integrantes do Cadastro Único, qualquer pessoa que faça parte do Sistema de Gestão Escolar (Ex.: Professor, Estudante, Diretor, Colaborador, etc.);
94.	O Módulo de Controle de Transporte Escolar, deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o cadastro de veículos que é mantido e gerenciado pelo sistema de frotas do município, não sendo aceito o cadastro de novos veículos bem como a alteração dos dados dos veículos integrados no módulo de transporte escolar, exceto quando os mesmos não pertencerem a frota da prefeitura (ex. terceirização do transporte);
95.	O Módulo de Controle de Alimentação Escolar deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o Sistema de Controle de Estoque de Materiais, em uso pelo município, integrando produtos de categorias pré-definidas;
<b>96.</b>	<b>Recurso de Chat - Troca de mensagens instantânea (real time):</b>
97.	Dispor de recurso integrado ao sistema que permite os usuários cadastrados e “logados”, enviar e/ou receber mensagens de comunicação em tempo real;
98.	Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando a comunicação privada entre eles;
99.	Permitir também no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos (imagens, documentos, Textos, etc.);
100.	Permitir o envio de mensagens para usuários que estão “offline”, mantendo o conteúdo armazenado para posterior acesso;
101.	Manter o registro de histórico de conversas e troca de informações, possibilitando a emissão de relatório (auditoria).
<b>102.</b>	<b>Recursos de Geração de Relatórios:</b>
103.	A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;
104.	Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;
105.	Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;
106.	Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;
107.	Permitir selecionar uma ou mais origens de dados criadas anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;
108.	Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;
109.	O sistema deve permitir o cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
110.	Configurar marca d'água através do “upload de imagem”;
111.	Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.
<b>112.</b>	<b>DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS MÓDULOS:</b>
<b>113.</b>	<b>Módulo de SECRETARIA ESCOLAR:</b>
<b>114.</b>	<b>Rotinas Básicas e Padrões para as UEs e Secretaria Geral</b>
115.	Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	bairro e logradouro), Brasão, Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, estatuto, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data, programas educacionais;
116.	Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos;
117.	Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser estudante, servidor, professor, pai, mãe, diretor, usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões(modelo antigo, modelo novo), foto, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, necessidades especiais, tipo sanguíneo, contatos, telefone, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao censo escolar, emitir relatório de declaração de cor, raça, ficha dos dados pessoais.
118.	Permitir o controle de manutenção do cadastro de pessoa onde um cadastro não pode ser modificado ou atualizado sem a liberação para a respectiva unidade, a unidade deve ter privilégio de atualização somente se a pessoa possuir um vínculo de estudante, professor, pai, mãe, responsável, entre outros. Em caso de transferência para uma escola da rede pública a liberação de manutenção deve ser criada automaticamente no ato.
119.	Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Maria Santos da Silva, Maria Santos, Maria S. da Silva.
120.	Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
121.	Permitir o controle do grupo familiar relacionado uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrasta, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo estudante bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
122.	Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, medicamento recomendado em caso de febre ou dor, data da última vacina, tipo sanguíneo, doença crônica, necessidades especiais, convênios de saúde, registro do IMC, devendo armazenar um histórico das triagens realizadas.
123.	Permitir o registro de encaminhamentos do estudante para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar entre outros, armazenando a data do encaminhamento, o motivo, emitir relatório individual do estudante, relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
124.	Permitir gestão de cursos por período anual ou semestral, definir níveis de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, etc.), data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
125.	Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre) sua data inicial e final, data limite de lançamento dos resultados e notas.
126.	Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

127.	Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
128.	Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.
129.	Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.
130.	Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
131.	Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
132.	Permitir o controle das matrículas nas unidades escolares em uma série ou turma, forma de ingresso, controle de componentes curriculares a ser matriculado, componentes com avaliação especial, componentes optativos, turno, data da matrícula, situação (ativo, transferido, evadido, etc.).
133.	Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
134.	Emitir no ato da matrícula contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
135.	Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.
136.	Permitir a geração e impressão dos dados para transferência do estudante para outras unidades de ensino não pertencente a esse sistema.
137.	Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
138.	Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.
139.	Permitir o registro de faltas e de faltas justificadas diariamente por data de cada aula ou apenas o total por período avaliativo.
140.	Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença;
141.	Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
142.	Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	curricular, entre outros).
143.	Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.
144.	Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.
<b>145.</b>	<b>Controle do CALENDÁRIO ESCOLAR:</b>
146.	Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
147.	Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
148.	Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
149.	Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.
150.	Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
151.	Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
152.	Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
153.	Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica de professores, público alvo, apresentação, justificativa, objetivo, metodologia, referências, definição de cronogramas para cada série ou componente definindo sua carga horária bem como emitir relatório dessas informações.
154.	Permitir a visualização de um painel contendo a soma das informações do calendário utilizado, comparando com a soma das informações da proposta base, como dias letivos antes recesso, dias letivos após recesso, dias letivos totais, feriados, mínimo de sábados letivos, dias integradores sinalizando os valores diferentes.
155.	Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
156.	Permitir o cadastro de prédios, tipo de salas, salas.
157.	Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
158.	Permitir a criação da grade de horários por turma e turno respeitando o número máximo de aulas semanais de cada componente curricular, permitir definir a sala de aula, emitir relatório da grade de horário criada.
159.	Permitir a troca de horário de forma que possibilite a mudança entre componentes curriculares, professores em uma data específica ou um intervalo de datas, bem como emitir



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	relatório da grade de horário antes e depois da troca.
<b>160.</b>	<b>Controle de DOCUMENTOS OFICIAIS</b>
161.	Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
162.	Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
163.	Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
164.	Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
165.	Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
166.	Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
167.	Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.
168.	Permitir o controle atas de resultados finais possibilitando que a mesma seja avaliada por um usuário de maior nível informando a data da avaliação, status (para correção, corrigida, aprovada) e as correções a serem realizadas pela secretaria escolar, mantendo o histórico das avaliações e os dados como status, data, avaliador, data correção, correção.
169.	Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.
170.	Permitir gerar o diário de classe de diferentes modelos com no mínimo as seguintes configurações de forma parametrizada, ordenação (chamada, matrícula), páginas para impressão e quantidade de cada, como: capa, planejamento, observação diária, avaliação do estudante, avaliação por parecer descritivo, avaliação por período letivo, registro e encaminhamento do conselho de classe, determinações e orientações do conselho de classe, registro de chamamento de pais e responsáveis, encaminhamentos especializados do semestre, conselho de classe participativo, observação sobre estudantes, quadro resumo anual, quadro resumo anual por período letivo, avaliação do EJA, conselho de classe com técnicos.
171.	Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.
172.	Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.
173.	Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.
<b>174.</b>	<b>Controle de FREQUÊNCIA DE ALUNOS</b>
175.	Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes ou com cartão de aproximação.
176.	Permitir integrar com qualquer controlador de acesso, via importação de arquivo texto padrão ou Web Service.
177.	Dispor de software integrado que permite a conexão com no mínimo dois modelos diferentes de equipamento de captura de digitais, registro da digital dos estudantes, coleta de controlador de acesso.
178.	Deve extrair os dados referentes às escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de ponto eletrônico coletados através da conexão com a internet quando disponível, caso não exista conexão com a internet deve fazer a sincronização automaticamente quando restabelecer a conexão.
179.	Permitir a visualização de uma mensagem ou alerta sonoro indicando sucesso ou falha no momento do registro de controlador de acesso bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.
180.	Permitir o registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas de falha da leitura da digital pelo equipamento de captura, solicitando um acesso de maior nível com senha.
181.	Permite o acesso a todo o histórico e a emissão de relatório das entradas e ou saídas coletadas via identificação biométrica disponibilizando filtros de no mínimo data, turno, turma e estudante.
182.	Permite gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via controle de acesso.
<b>183.</b>	<b>Controle de AVALIAÇÃO, CONCEITOS E NOTAS</b>
184.	Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e estudantes, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes).
185.	Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
186.	Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.
187.	Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
188.	Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
189.	Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação (semestre, bimestre, trimestre).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

190.	Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
191.	Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
192.	Permitir a definição de fórmulas com operadores e condições, para realizar o cálculo automático da média final dos estudantes de forma que utilize os lançamentos de notas e ou conceitos efetuados nos períodos avaliativos do ano letivo, permitir a criação de fórmula para cálculo da média após o conselho/exame final.
193.	Permitir realizar o cálculo da média final automaticamente para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, permitindo a seleção de uma turma ou várias turmas ao mesmo tempo, mostrando o número de componentes relacionado a turma, número de matrículas e o percentual de médias geradas sinalizando se o cálculo foi executado com sucesso bem como notificações da turma, estudante, componente, como estudante sem nota, resultado final já fechado entre outras.
194.	Permitir definir e informar a frequência mínima e a nota média a ser alcançada para aprovação, o registro da recuperação por período avaliativo e o registro da recuperação final.
195.	Permitir a inclusão de notas parciais de recuperação do período, onde deve ser permitido informar qualquer data para este tipo de lançamento, devendo listar somente os estudantes que obtiveram nota abaixo da média do referido período;
196.	Permitir a pesquisa de notas parciais de um determinado período, de uma determinada turma sem a necessidade de demais filtros;
197.	Permitir a definição do número limite de componentes curriculares reprovados para que o estudante seja avaliado por conselho de classe.
198.	Permitir o registro dos resultados do conselho de classe bem como o registro de aprovação do mesmo.
199.	Permitir a definição e configuração da legenda, descrição e sigla que deve ser apresentada em documentos para caracterização dos resultados finais (aprovado, reprovado, aprovado por progressão parcial, aprovado por progressão continuada).
200.	Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).
201.	Permitir de forma parametrizada a definição da contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.
202.	Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada.
203.	Permitir o controle dos resultados finais do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os estudantes e turmas com resultado fechado. Após o fechamento o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (supervisão, direção, entre outros).
<b>204.</b>	<b>Controle de EFETIVIDADE DO QUADRO FUNCIONAL</b>
205.	Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (ACT, comissionado, celetista, efetivo, estagiário, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, quando professor permitir informar componente curricular.
206.	Possibilitar a importação e atualização do vínculo do servidor e dados relacionados através de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	integração com o módulo de folha de pagamento.
207.	Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento.
208.	Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
209.	Emitir ficha de informações funcionais contendo informações: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária.
210.	Emitir documento de assunção, documento de afastamento.
211.	Permitir controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de inicial, data final, carga horária, número da portaria, justificativa, em caso de substituição relacionar a pessoal qual está substituindo, quando professor permitir informar componente curricular e a turma criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
212.	Permitir consulta e emissão de relatório de servidores permitindo filtros por unidade escolar, cargo, data de admissão, data de rescisão.
213.	Permitir consulta e emissão de relatório de professores por unidade escolar contendo os seguintes dados: nome, componente curricular, carga horária, total de professores na unidade.
214.	Permitir a consulta e emissão de relatório de servidores com vínculos em cargos administrativos.
215.	Permitir o cadastro e ou a importação do módulo de folha de pagamento de proventos/descontos variáveis.
216.	Permitir o lançamento da efetividade, proventos/descontos variáveis, como faltas, faltas justificadas, licenças, férias, entre outros.
217.	Dispor de rotina de integração com o módulo de folha de pagamento para o envio dos lançamentos de efetividade possibilitando que os dados enviados sejam primeiramente analisados e então deferidos ou indeferidos.
218.	Permitir controlar a formação dos servidores, cursos superiores, devendo deixar informar data de início e fim, situação, cursos de formação continuada, cursos de complementação pedagógica;
<b>219.</b>	<b>Módulo: CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>
220.	Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.
221.	Permitir o cadastro de produtos com a definição de tipo de produto, unidade de medida, nome para cardápio, estoque mínimo, controle de suas respectivas embalagens.
222.	Permitir o registro e controle das informações nutricionais dos produtos informando a porção, quantidade do nutriente, unidade de medida.
223.	Permitir o registro da composição de um produto final (bolo de cenoura, bolo de chocolate), rendimento, unidade de medida, bem como o modo de preparo e os produtos/insumos (farinha, ovos) necessários.
224.	Permite elaborar o cardápio escolar, definindo os ingredientes necessários bem como a quantidade de cada ingrediente, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, o custo total de cada porção
225.	Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	um intervalo de datas.
226.	Permitir a emissão de relatórios para o acompanhamento do consumo por um determinado período de data;
227.	Permitir a confirmação do cardápio pela unidade escolar de forma que a mesma confirme que o mesmo foi servido informando a quantidade de refeições e repetições.
228.	Permitir gerar um pedido com base em um cardápio existente.
229.	Permitir o controle de programas para realizar os mapas da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas.
230.	Permitir o lançamento de propostas de cardápios para um ou mais programas, sendo esse cardápio uma combinação de diversos produtos, definindo ainda uma ou várias datas para que esse cardápio possa ser realizado pelas escolas.
231.	Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como “servido” quando todos os produtos foram de fato consumido, “servido/alterado” quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e “alterado” quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.
<b>232.</b>	<b>Módulo: ALMOXARIFADO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>
233.	Permitir o cadastro de tipos de produto, unidades de medida, tipo de embalagem;
234.	Permitir o cadastro de fornecedores de produtos (pessoa jurídica, agroindústria familiar);
235.	Permitir o cadastro de produtos com a definição de tipo de produto, unidade de medida, estoque mínimo, controle de suas respectivas embalagens;
236.	Permitir o controle de vencimento dos produtos;
237.	Permitir o controle de licitações definindo a finalidade, modalidade, data, fornecedores, produtos, quantidade de cada produto, valor unitário de cada produto.
238.	Permitir o controle de entradas e saídas de produtos da secretaria, informando fornecedor, quantidade e a unidade de medida de cada item e unidade escola de destino.
239.	Permitir o controle da entrada de produtos diretamente no local de estoque;
240.	Permitir o lançamento da confirmação da entrada do pedido ou do recebimento de produtos pelo local de estoque;
241.	Permitir que os locais de recebimento confirmem o recebimento dos produtos, sendo esse recebimento em mais de uma entrega realizada pelo fornecedor, este local deverá ter acesso ao acompanhamento de todos os recebimentos já realizados de acordo com a data de recebimento para o produto no pedido. Para o recebimento deverá ser informado a quantidade, unidade de medida, número da nota e o número do recibo.
242.	Permitir o lançamento de pedidos para um fornecedor de acordo com a licitação definindo o local de entrega.
243.	Permitir que as escolas solicitem produtos, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto. Com base nas solicitações a Secretaria da Alimentação poderá gerar pedidos com base em uma ou mais solicitações das escolas, podendo definir quantidades e unidades de medida iguais ou diferentes da solicitada.
244.	Permitir que as escolas realizem diariamente o lançamento dos produtos consumidos com suas respectivas quantidades e unidades de medida, apresentando ainda a quantidade existente no estoque do produto consumido.
245.	Permitir que as escolas realizem mensalmente o lançamento dos produtos consumidos, com base em seu estoque e/ou de acordo com os lançamentos diários, sendo esse sugerido na quantidade consumida do produto mensalmente. O mapa mensal deverá possuir um prazo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	para envio à secretaria, esse prazo deverá ser parametrizado pela própria secretaria, caso não seja enviado o mapa deverá ser bloqueado e a escola deverá solicitar mais tempo. O mapa ainda poderá ser aprovado ou não pela secretaria, onde caso não seja aprovado a secretaria informa o motivo e reabre para as escolas realizarem as modificações.
246.	Permitir que a secretaria possua um painel contendo todos os mapas para acompanhar a situação de cada escola mensalmente, podendo aprovar ou não a partir no momento do envio do mapa. Deverá ser possível acompanhar os recebimentos que as escolas tiveram, no decorrer do mês, acompanhar as refeições servidas, de acordo com os cardápios propostos e realizados, o total de refeições e repetições e o estoque atual da escola, que permite a secretaria estruturar os pedidos para os meses posteriores.
247.	Permitir o lançamento de inventário de estoque de produtos.
248.	Permitir o estorno de produtos, informando o lote, quantidade, unidade de medida, motivo, permitir o cadastro de motivo de estorno.
<b>249.</b>	<b>Módulo: CONTROLE DE BIBLIOTECA</b>
250.	Permitir o registro e a manutenção do acervo bibliotecário da instituição, organizar os materiais de acordo com as categorias: livros, periódicos, manuais, CDs, DVDs, etc.
251.	Permitir a classificação do acervo por área (Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.), por tópico e por assunto bem como por “cdd/cdu”.
252.	Disponer de rotina que permite a sugestão do “cutter” da obra no ato de cadastro e manutenção.
253.	Permitir a inclusão de um ou mais autores para mesma obra definindo a classificação do mesmo (principal, secundário, ilustrador, entre outros).
254.	Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo de diferentes modelos como: código da obra, código do exemplar, identificação da biblioteca, título da obra, cutter da obra, modelo zebra.
255.	O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.
256.	Permitir a configuração e emissão cadastro online bem como do documento da carteira de usuário da biblioteca.
257.	Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).
258.	Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.
259.	Permitir o uso de leitor de código de barras na efetuação de empréstimos e devoluções.
260.	Emitir comprovante de empréstimos, devoluções e renovações de exemplares com no mínimo os seguintes dados: código e nome do usuário, código e título da obra, número de renovações, data do empréstimo, data de previsão de devolução, data de devolução.
261.	Permitir o controle de multas de forma parametrizada por nível de acesso, tipo de obra com limitação de dias para empréstimo, máximo de empréstimos e renovações.
262.	Emitir relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.
263.	Permite consulta e emissão de relatórios estatísticos por área CNPQ, empréstimos mensais, obras mais retiradas.
264.	
<b>265.</b>	<b>Módulo: CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

266.	O módulo do Transporte Escolar deve permitir fazer o acompanhamento dos trajetos de embarque, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.
267.	Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
268.	Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.
269.	Permitir o cadastro de cursos dos motoristas: para possibilitar informar dados pessoais e quais cursos o motorista possui, bem como outras informações inerentes.
270.	Permitir a manutenção dos trajetos: A manutenção do trajeto compreende o cadastro de paradas, trajetos. Essa funcionalidade permite que sejam cadastradas a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do Transporte Escolar.
271.	Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
272.	Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).
273.	Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
274.	Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.
275.	Permitir matricular os estudantes no transporte escolar: Essa funcionalidade permite a inscrição ou efetivação da inscrição do estudante no Transporte Escolar informando o local de embarque de cada estudante.
276.	Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas a matrícula do estudante.
277.	Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.
278.	Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.
279.	Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.
280.	Disponer de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Estudantes Matriculados Trajeto, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).
281.	Permitir a impressão de carteirinhas em lote, onde deve constar o estudante, unidade escolar, trajeto e endereço;
282.	Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.
283.	
<b>284.</b>	<b>Módulo de Controle da CENTRAL DE VAGAS (Portal de Inscrições On-line)</b>
<b>285.</b>	<b>Controle e Customização da Central de Vagas:</b>
286.	Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas;
287.	Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares;
288.	Permitir configurar período de inscrições online;
289.	Permite configurar as modalidades de ensino controladas pela central.
290.	Configurar data de validade das inscrições de acordo com a série;
291.	Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior;
292.	Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas;
293.	Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades;
294.	Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.
295.	Permitir o cadastro das fichas de inscrições, definindo a modalidade de ensino, série, responsável, irmãos aguardando vaga, se a família é atendida por algum serviço da rede (conselho tutelar, abrigo, CAPS, entre outros), unidades de preferência a qual deseja uma vaga para lista de espera de vagas nas Unidades Escolares;
296.	Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida;
297.	Permitir a realização de inscrições de transferência podendo estas serem feitas pelos responsáveis do candidato, informando escola de origem e destino;
298.	Permitir a realização de inscrições de candidatos que já foram contemplados com vaga porém estão com a matrícula cancelada/evadida/trancada;
299.	Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.
300.	Permitir o controle de arquivamento das inscrições dos estudantes, possibilitando que seja realizado manualmente para um estudante ou automaticamente para todos os estudantes de acordo com a parametrização da validade das inscrições.
301.	Permitir a desclassificação manual de inscrições ou até mesmo apagar designações realizadas informando o motivo;
302.	Permitir o agendamento de entrevistas para a avaliação socioeconômica de uma inscrição, definindo a data, hora e o status (Agendada, Compareceu e Não Compareceu). E permitir o controle das entrevistas já agendadas, possibilitando a utilização da mesma para a avaliação socioeconômica.
303.	Permitir realizar a avaliação socioeconômica de uma inscrição informando a data da avaliação, o parecer da situação familiar, a avaliação descritiva, a composição familiar com dados de renda, grau de parentesco, idade, nível de escolaridade, ocupação. Permitindo a visualização em um painel a renda total e per capita da avaliação.
304.	Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	contemplado por liminar, data de designação.
305.	Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação;
306.	Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios;
307.	Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
308.	Permitir no processo automático de designação sejam realizados ajustes manuais nas designações de estudantes, possibilitando o mesmo ser alocado em uma unidade escolar, respeitando a quantidade de vagas disponíveis.
309.	Permitir na forma automática de designação seja realizada a confirmação das designações em cada etapa do processo, definindo uma data limite para os estudantes contemplados com a vaga realizar a matrícula na unidade escolar.
310.	Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
311.	Permitir a emissão do relatório de negativa de vaga de um estudante, com o nome do estudante, data de nascimento, responsáveis, endereço, unidade escolar de preferência, se há vagas disponíveis para o estudante. Permitir a emissão de relatório com uma lista de negativas de vagas dos estudantes, com o total de negativas para cada estudante, número, status e data da inscrição, série, data e responsável pela negativa.
312.	Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
313.	Permite a emissão de relatório da lista dos estudantes com liminares, informando dados como: número da inscrição, nome do estudante, série e status da inscrição, data e número do processo.
314.	Permitir consulta e emissão de relatórios estatísticos (estudantes por unidade escolar, estudantes por série, vagas por unidade, inscrições por etapas, entre outros) do total de estudantes aguardando vaga, contemplados com vaga, arquivados, matriculados de todas as séries e unidades escolares da rede municipal de ensino.
315.	Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
316.	Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação;
<b>317.</b>	<b>Portal-Web de Inscrição Online:</b>
318.	Disponibilizar um "Portal de Inscrições Online", com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante;
319.	Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	vaga do município.
320.	A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
321.	Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.
322.	Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
323.	Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
324.	Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
325.	Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
326.	Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
327.	Permitir que o cidadão possa enviar através de um formulário as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.
328.	
<b>329.</b>	<b>Módulo: CONTROLE DE GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR</b>
330.	O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.
331.	Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
332.	Disponer de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
333.	Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.
334.	Principais funcionalidades do módulo do Censo Escolar:
335.	Manter os Dados da Escola – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados da escola. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
336.	Gerar os Dados Cadastrais da Escola – Essa funcionalidade gera os dados Cadastrais de todas as Unidades Escolares pertencentes ao Município. São gerados dados como Nome da Escola, endereço, Situação de funcionamento, Dependência Administrativa, etc.
337.	Gerar os Dados de Caracterização e Infraestrutura da Escola – Essa funcionalidade gera os dados sobre a Infraestrutura das Escolas. São gerados dados sobre o diretor, sobre o local do funcionamento da escola, dependências existentes na escola (salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios, etc.), equipamentos que a escola possui, total de funcionários, abastecimento de água, energia elétrica, esgoto sanitário, destinação do lixo, etc.
338.	Manter os Dados das Turmas – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados das turmas. São gerados dados como nome da turma, código da turma, horário, dias da semana,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	disciplinas da turma, etc.
339.	Manter os Dados dos Estudantes – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados dos Estudantes. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
340.	Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
341.	Gerar os Dados de Documentos e Endereços dos Estudantes – Essa funcionalidade gera os dados referentes ao endereço e documentos dos estudantes. Além do endereço completo, são gerados dados como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento, etc.
342.	Gerar os Dados de Matrícula dos Estudantes – Essa funcionalidade gera os dados referentes a matrícula (vínculo) do estudante com a escola. São gerados dados como código da turma que ele estuda, número de sua matrícula, se utiliza transporte escolar, etc.
343.	Manter os Dados dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
344.	Gerar os Dados de Identificação dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados cadastrais sobre os profissionais da escola. São gerados dados como código do docente, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, local de nascimento, etc.
345.	Gerar os Dados dos Documentos e Endereço dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados referentes a endereço e documentação dos profissionais escolares.
346.	Gerar os Dados Variáveis dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados referentes à formação escolar. São gerados dados como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
347.	Gerar os Dados de Docência dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados referentes a função do profissional na escola. São gerados dados como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona, etc.
348.	Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
349.	Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.
350.	Disponer de rotina que permite a importação do “id INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.
351.	Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.
352.	Disponer de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.
353.	Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.
354.	Disponer de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.
<b>355.</b>	<b>Módulo: GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS</b>
356.	Este módulo tem como objetivo simplificar a montagem da grade de horários através da alocação automática das aulas, respeitando, a medida do possível, as restrições impostas pelo usuário. Por meio da criação, análise e otimização de inúmeras combinações possíveis de alocação das aulas e professores, o programa facilita a obtenção de uma grade de horários que possua uma série de atributos desejáveis, responsáveis por minimizar custos administrativos e maximizar a qualidade do ensino.
357.	
358.	Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
359.	Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
360.	Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
361.	Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leccione para mais de uma turma por período.
362.	Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
363.	Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
364.	Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
365.	Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
366.	Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
367.	Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
368.	Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
369.	Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
370.	Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para leccionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
371.	Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
372.	Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
373.	Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
374.	Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
375.	Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.
376.	Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

377.	Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.
378.	Módulo: <b>CONTROLE DE CURSOS E EMISSOR DE CERTIFICADOS</b>
379.	Permitir a manutenção de Cursos, com vínculo de temas por curso. Deve permitir também que seja informada a carga horária do curso e dos temas, bem como descrever os objetivos, público alvo, justificativa e docentes de cada tema.
380.	Possibilitar a manutenção de turmas que deverão ser vinculadas ao curso, com as seguintes informações: curso, nome, data inicial e final da turma, ano, coordenador, secretário, total de aulas, número mínimo de aulas, data inicial e final das inscrições, número de vagas, endereço do curso, contato, tempo de tolerância para fins de frequência, bem como alguma observação que se faça necessária. Junto ao cadastro das turmas deve ser possível informar o cronograma previsto para cada tema, com informações de tema, data e horário inicial e final.
381.	Permitir a manutenção de matrículas dos cursistas nas turmas.
382.	Permitir no momento da matrícula, a visualização do progresso de cada cursista da turma e curso, juntamente com número de faltas e aulas dadas.
383.	Disponibilizar no momento da matrícula, a opção de Impressão dos Certificados de forma individual ou geral.
384.	Possibilitar a manutenção da frequência de cada cursista na turma e curso. Deve haver a opção de registro da frequência por nome, número ou pela leitura do crachá do cursista através de leitor digital.
385.	Possibilitar ao cursista através do site oficial da Prefeitura realizar a emissão dos certificados dos cursos que finalizou, bem como a consulta de frequência.
386.	Permitir consulta dos cursos e impressão de(s) certificado(s) em página pública, sendo necessário autenticação dos cursistas por meio de CPF e uma senha.
<b>387.</b>	<b>Portais DO ESTUDANTE/PAIS e RESPONSÁVEIS:</b>
<b>388.</b>	<b><u>Portal-Web Para Estudantes e Pais/Resp.</u></b>
389.	Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um "layout responsivo", se adaptando a qualquer dispositivo.
390.	Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
391.	Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final;
392.	Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular;
393.	Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.
394.	Permitir a visualização de documentos postados pelos professores;
395.	Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados;
396.	Permitir o acesso a links postados;
397.	Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos;
398.	Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas;
399.	Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado;
400.	Permitir a visualização do prazo determinado para retorno do documento postado;
<b>401.</b>	<b><u>APP. MOBILE Para Estudantes/Pais/Resp.</u></b>
402.	Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

403.	Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
404.	Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
405.	Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
406.	Permitir recebimento de notificações via “push” (tecnologia que permite o envio de notificações para um app mobile, aparecem em destaque nos tablets e smartphones) de faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas.
407.	Permitir uso de parâmetros (filtros) previamente configurados na visualização de informações.
408.	Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
409.	Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).
410.	Permitir a visualização de documentos postados pelos professores;
411.	Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados;
412.	Permitir o acesso a links postados;
413.	Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos;
414.	Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas;
415.	Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado;
416.	Permitir a visualização do prazo determinado para retorno do documento postado;
<b>417.</b>	<b>Portal Web do PROFESSOR:</b>
<b>418.</b>	<b>Este portal deve proporcionar aos docentes realizar suas Atividades DIDÁTICAS, PEDAGÓGICAS e PLANEJAMENTO DAS AULAS:</b>
419.	Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
420.	O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
421.	Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
422.	Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
423.	Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
424.	Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
425.	Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
426.	Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
427.	Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
428.	Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definidos observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
429.	Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
430.	Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
431.	Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
432.	Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
433.	Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.
<b>434.</b>	<b>PORTAL DA EDUCAÇÃO E WEB SITE</b>
435.	Disponer de portal para permitir armazenar, editar e administrar uma “web site”, seus conteúdos e páginas sem a necessidade de conhecimento de programação, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema, o acesso ao portal e ao sistema de gestão devem estar na mesma URL/Domínio.
436.	Acesso administrativo do portal deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, utilizando as mesmas contas de acesso, podendo uma mesma conta ter privilégio administrativo para o portal/web site e também privilégio de secretário escolar.
437.	Portal da educação/web site deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
438.	Permitir configurar as características do portal como o título, o menu principal e o logotipo, informar código/id de tracking do “google analyti” para o monitoramento dos acessos.
439.	Permitir o cadastro de assuntos informando o título, cor e também relacionar a esse assunto um outro assunto cadastrado anteriormente.
440.	Permitir cadastrar os links das mídias sociais (facebook, instagram) da contratante e esses devem estar visíveis com ícone correspondente.
441.	Disponer de botões de acessibilidade como alto contraste, reduzir fonte e aumentar fonte.
442.	Permitir a criação de menus de acessos multi-nível para a web site informando o nome de identificação, a orientação em que será visualizado com as opções horizontal ou vertical.
443.	Permitir vincular itens/links aos menus de acessos, informando a descrição, URL do ícone, dispor de campo para upload de arquivos de imagens com pré-visualização, posição do ícone (superior, direita, esquerda), página (deve carregar como opções as páginas criadas pelo gerenciador de páginas) ou URL para redirecionamento bem como opção de controle de abertura de janela no navegador, se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba, controle de ativo/inativo.
444.	Disponer de cadastro de páginas para o portal, permitindo informar nome da página, relacionar a um assunto previamente cadastrado, rota de acesso o qual irá compor o link de acesso, dados para SEO (Search Engine Optimization) como descrição e palavras chaves, configuração para definir página como inicial (homepage), definir se a página está visível.
445.	Disponer de editor de conteúdo para as páginas de forma que possibilite definir seu conteúdo sem uma estrutura padrão fixada, cada página pode ter uma estrutura e componentes diferente, a estrutura deve ser criada através da definição de linhas e colunas onde em cada célula permita ser escolhido componentes/plugins disponibilizados.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

446.	O portal/web site deverá dispor de componentes configuráveis para exibição de conteúdos e formação de páginas;
447.	Editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas;
448.	IFrame permitindo configurar o link que será exibido e a sua altura;
449.	Menu de acesso, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
450.	Links de Acesso Rápido, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
451.	Banner permitindo definir título, descrição, tipo de fundo se cor ou imagem, link ou página para redirecionamento com controle da janela de abertura do link se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba;
452.	Slide Banner rotativo que permite cadastrar múltiplas imagens com possibilidade de link diferente em cada imagem;
453.	Última notícia deve exibir a última notícia cadastrada no gerenciador de notícias;
454.	Mídia podendo definir se é um áudio ou um vídeo;
455.	Álbum de fotos permitindo selecionar álbum cadastrado;
456.	Lista de últimas notícias cadastradas permitindo filtro por assunto com miniatura da imagem capa;
457.	Lista de últimos vídeos cadastrados permitindo filtro por assunto;
458.	Lista de últimos álbuns cadastrados permitindo filtro por assunto;
459.	Lista de arquivos de anexos deve exibir os anexos relacionado a página;
460.	Formulário para inscrição no sistema de newsletter;
461.	Ao construir uma nova página, ou editar uma página existente, o conteúdo deve ser exibido em tempo real, ao modificar ou adicionar componentes, possibilitando assim uma pré-visualização do construtor de páginas.
462.	Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo construir o conteúdo da notícia com o mesmo editor de conteúdo das páginas, isto é, sem um padrão fixo da estrutura da página e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
463.	Possuir cadastro de Aviso na página que será exibido em forma de “Pop-up” permitir definir o conteúdo do aviso através de editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas.
464.	Permitir publicação de documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.
465.	Dispor de cadastro de galeria de vídeos com possibilidade informar um título, relacionar um assunto ao vídeo, texto de resumo, o link, data de publicação.
466.	Dispor de sistema envio de newsletter possibilitando criar um newsletter manualmente ou com base em uma notícia publicada, dispor de configuração SMTP para que a contratante configure seu próprio e-mail ou API de envio, dispor de opção para descadastrar o e-mail e sair da lista de envio.
467.	Permitir definir o conteúdo do rodapé do portal através de editor HTML/WYSIWYG.
468.	Permitir definir banner de imagens rotativas para a web site, podendo ser visualizado apenas na página inicial ou em todo site, possibilitar o upload de múltiplas imagens, possibilitar definir link para cada imagem.
469.	Dispor nas páginas de conteúdo e notícias os botões de compartilhamento para “facebook”, “whatsapp”, “twitter”, e-mail e também dispor botão para impressão.
<b>470.</b>	<b>FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)</b>
471.	Disponibilizar ambiente de BI para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

472.	Na ferramenta de BI possibilitar realizar o processo de ETL (extract, transform and load), permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema de Gestão Escolar.
473.	Possibilitar que os dados sejam apresentados em tempo real.
474.	No ambiente de BI, permitir a Montagem pelos Gestores da Educação Municipal, de diversos cenários a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados do Sistema.
475.	Permitir desenvolvimento customizado dos Indicadores para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.
476.	Disponibilizar aos gestores, ambiente com recursos de análise, combinação de dimensões e métricas, para a geração de indicadores, painéis e visões a partir dos dados armazenados.
477.	Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards.
478.	Permitir a Visualização dos resultados através de gráficos, tabelas e opcionalmente geração de relatórios.
479.	Permitir acesso ao BI através da internet (browser) possibilitando o uso de celulares e tablets.
480.	Permitir acesso web aos Indicadores independente de sistema operacional Windows, Linux, Mac, Android e iPhone.
<b>481.</b>	<b>FERRAMENTA DE GED</b>
482.	Disponibilização de ferramenta para ambiente de GED – “Gerenciamento Eletrônico de Documentos”, para armazenar e consultar documentos gerados pelo sistema de Gestão Escolar.
483.	Permitir a partir da emissão de Documentos e “Relatórios Padrões” (Atas de Resultados Finais, Boletins de Desempenho, Históricos e Atestados), opção para o usuário escolher imprimir ou armazenar no ambiente GED;
484.	Permitir armazenar na ferramenta de GED arquivos gerados nos formatos: DOC, PDF, XLS, HTML, para posterior consultas;
485.	Permitir que usuários cadastrados (autenticados no sistema Escolar) e/ou cadastrados no Sistema Específico de GED da Prefeitura Municipal, e que tenha permissões específicas de acesso, consultem informações armazenadas;
486.	Permitir o Controle de versionamento de armazenamento dos Documentos gerados e armazenados, com visualização no próprio sistema de Gestão Escolar;
487.	Permitir consulta e acesso em documentos digitalizados através do recurso “OCR” - Optical Character Recognition, reconhecendo caracteres/texto em arquivo armazenados.
488.	Possibilitar a visualização dos documentos gerados pelo sistema de Gestão Escolar diretamente no ambiente GED.
<b>489.</b>	<b>MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO DE FONTES E DAS APPS</b>
490.	Este Módulo de Controle Financeiro, deverá permitir gerenciar os diversos controles de Fontes, Recursos e Dispêndios das unidades escolares (SIOPE, PAR, etc.);
491.	Este módulo deve permitir gerenciar as operações financeiras das unidades escolares, realizar o controle de Fontes (recebimentos) e o controle da aplicação de verbas específicas (MEC, Câmara Municipal, Governo Estadual, Federal, APP-Associação de pais e Mestres, entre outras);
492.	Permitir fazer o registro dos lançamentos por período, data, conta, e respectivos históricos de todas atividades financeiras da unidade escolar;
493.	Permitir o Controle de Caixas por tipo de movimentação, e/ou origem dos Recursos, tais como (APP, PDDE, FNDE, Recursos Municipais), entre outros, inclusive registro de doações de Alunos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	e outras fontes;
494.	Deverá permitir a cada unidade escolar cadastrar seu plano de contas (Ingressos e Dispêndios);
495.	Permitir o cadastro básico de forma parametrizada, de Órgãos Repassadores;
496.	Permitir o cadastro básico de forma parametrizada, de Tipos de Verba, Tipos de Conta Bancária, Tipos de Movimento Bancário e Tipos de Documento;
497.	Permitir controle de projetos: deverá conter os dados referentes ao recebimento/utilização de verbas, controlando por órgão repassador;
498.	Permitir a geração de requisição de compras a partir de um projeto;
499.	Permitir o lançamento de orçamentos dos fornecedores a partir da requisição de compras;
500.	Permitir gerar a ordem de compra interna de forma automática, referente a requisição de compra com base nos orçamentos recebidos;
501.	Deverá ser utilizado para prestação de contas aos órgãos repassadores da verba e demais entidades;
502.	Permitir controle de contas bancárias: deverá contemplar todas as contas utilizadas pela escola, quer seja conta bancária, caixa, aplicação, poupança, etc;
503.	Cada uma das contas bancárias deverá ser ligada a um ou mais projetos;
504.	Um projeto também poderá estar ligado a várias contas (caso de contas aplicação, poupança, que podem acumular lançamentos de vários projetos), isto se faz necessário para ter controle detalhado dos valores utilizados em cada um dos projetos;
505.	Permitir o controle de Bem/Serviço: deverá incluir todos os bens e/ou serviços que serão utilizados no sistema, como material de consumo, material permanente, serviços bancários, (taxas mensais);
506.	Deverá haver uma distinção entre o que é material de consumo e material permanente (Utilizado para emissão do demonstrativo geral e demonstrativo de gastos);
507.	Permitir controle das despesas: deverá contemplar todos os dados de despesa, como data da emissão, nome do fornecedor, número do documento, projeto a qual se refere esta despesa, conta bancária utilizada para pagamento da despesa, itens da nota, quantidade, valor unitário, valor total, tipo da despesa, ente outros.
508.	Para cada documento deverá ser especificado se é nota fiscal, recibo, etc.
509.	Permitir o registro da ATA de aprovação de projetos e prestações de contas dos Conselhos (APP), para aprovação e análise de ações e aprovação de orçamentos;
510.	Permitir realizar o fechamento por período (mensal, trimestral, anual) da movimentação financeira, e prestação de contas das respectivas aplicações dos recursos (PAR, e outros);
511.	Permitir cadastro simplificado de Fornecedores de uso comum das escolas: Deverá conter os dados referentes ao fornecedor, como nome, telefone, contato, e-mail, CNPJ/CPF;
512.	Possibilitar controle do histórico dos lançamentos: deverá conter todas as movimentações (despesa ou receita) ocorridas nas contas bancárias;
513.	Permitir controle de contribuições para a Associação de Pais e Mestres (por aluno, série e turma);
514.	Possibilitar manutenção dos valores gerados na mensalidade (contribuição voluntária);
515.	Permitir baixa manual das mensalidades com geração automática dos lançamentos nos portadores correspondentes;
516.	Permitir lançar/registrar o estorno das mensalidades (recebimentos);
517.	Permitir emissão/impressão de relatórios financeiros de acordo com modelo e layout utilizados pela Secretaria de Educação do município.
518.	Permitir a geração e emissão de relatórios diversos analíticos e sintéticos (Resumos) para a prestação de contas e outros documentos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

519.	Deverá o sistema permitir o registro de orçamentos prévios, para aquisição de equipamentos, bens, materiais e serviços;
520.	Permitir a projeção de valores dos recursos para as Unidades Escolares, proporcionais as quantidades de alunos, espaço físico, alunos especiais, entre outros.

#### 13 – Sistema de Gestão da Assistência Social

Item	Descritivo
1.	Sistema totalmente web, compatível com todos os navegadores da internet;
2.	Aplicativo Multiusuário, instalado em DataCenter, com backups e atualização automáticas;
3.	Possibilidade de alteração de senha individual por cada usuário;
4.	Controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos;
5.	Gerenciamento de Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos(as) coordenadores(as);
6.	Possibilidade de vinculação do usuário a Unidade de Atendimento;
7.	Para usuários sem vínculo com uma Unidade de Atendimento, possibilita a seleção da Unidade de Atendimento desejada após o login;
8.	Informação na tela do usuário com o nome da Unidade que está logado;
9.	Interface gráfica.
10.	Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
11.	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
12.	Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.
13.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
14.	Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
15.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT.
16.	O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
17.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
18.	Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer
19.	O banco de dados, deve ser sem custo para o Município, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
20.	Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
21.	Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrentemente (sincronização de transações);
22.	Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

23.	Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
24.	Deve armazenar com segurança todos os processos da rede Assistencial Municipal;
25.	O Data Center deve possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos;
26.	Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
27.	Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
28.	Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados);
29.	Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica;
30.	Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement).
31.	Cadastro de Unidades de Atendimento, com informação de responsável; endereço; Tipo, podendo escolher entre CRAS, CREAS e Outro, além de marcação para que os usuários lotados na Unidade tenham acesso a todos os benefícios;
32.	No cadastro de unidade de atendimento, prever marcação para identificação das Unidades que realizam Medidas Socioeducativas, e das Unidades que realizam o Serviço Especializado de Abordagem Social;
33.	Cadastro de profissionais, associado ao cadastro de usuários do sistema, com identificação da formação, conselho e número do registro;
34.	Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, nacionalidade, idade presumida, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico, e anexação de fotografia;
35.	Pesquisa de cadastros por nome, CPF e/ou endereço;
36.	Filtro de pessoas com data de óbito, sem data de óbito e todos.
37.	Identificação, no cadastro de pessoas, do número da família que integra;
38.	Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações e endereço da residência;
39.	Campo para informação de pendências da família, mostrando a informação na pesquisa das famílias;
40.	Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
41.	Campo para registro do entrevistador;
42.	Possibilidade de diferenciação das famílias cadastradas no Bolsa Família, com registro de data de início;
43.	Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
44.	Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
45.	Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
46.	Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

47.	Possibilidade de vinculação de benefícios para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
48.	Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
49.	Controle de faixa etária para acesso aos benefícios;
50.	Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;
51.	Possibilidade de vinculação de projetos para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
52.	Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
53.	Controle de faixa etária para acesso aos projetos;
54.	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada projeto;
55.	Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
56.	Possibilidade de vinculação de atividades para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
57.	Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
58.	Controle de faixa etária para acesso às atividades;
59.	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada atividade;
60.	Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de programa;
61.	Possibilidade de vinculação de programas para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
62.	Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
63.	Controle de faixa etária para acesso aos programas;
64.	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada programa;
65.	Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
66.	Possibilidade de vinculação de serviços para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
67.	Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
68.	Controle de faixa etária para acesso aos serviços;
69.	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada serviço.
70.	Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

71.	Possibilidade de inclusão da naturalidade, cidade de origem com botão que dá acesso à pesquisa de CEP no site dos Correios, bem como data de chegada no município, calculando automaticamente o tempo de residência no município;
72.	Visualização da foto do cidadão na inclusão do mesmo em uma família;
73.	Possibilidade de seleção da escolaridade e estado civil de cada integrante;
74.	Possibilidade de informação da data da entrevista;
75.	Possibilidade de inativação das famílias, com informação sobre o motivo da inativação, podendo filtrar as famílias ativas e as inativas;
76.	Local para informar o local de trabalho, a função e o endereço do local de trabalho de cada integrante na tela de vinculação de pessoas às famílias;
77.	Campo para informar se o integrante é portador de deficiência, bem como a identificação do tipo da deficiência;
78.	Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado;
79.	Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
80.	Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
81.	Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
82.	O PAF PAIF deverá permitir o controle de prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
83.	Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
84.	O PAF PAEFI deverá permitir o controle prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
85.	Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família;
86.	Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas.
87.	Apresentar relação de integrantes da família que contenha no mínimo as seguintes informações; Nome, Dependência, CPF, número NIS, Data de nascimento e data de óbito;
88.	Disponibilizar um campo para o preenchimento do número de prontuário para as famílias.
89.	Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade;
90.	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
91.	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

112.	Permitir o controle numérico automático de concessões de Projetos prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
113.	Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
114.	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso à atividade, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
115.	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
116.	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
117.	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro da atividade;
118.	Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
119.	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
120.	Permite a emissão de recibo de participação na atividade direto na tela, em formato pdf, contendo dados da atividade, valor, número da requisição, observação, participante e responsável pela atividade;
121.	Acesso por parte do usuário às concessões realizadas pela Unidade de Atendimento a que está vinculado;
122.	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada.
123.	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados à atividade, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
124.	Permitir o controle numérico automático de concessões de Atividades prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
125.	Controle de serviços prestados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
126.	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
127.	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao serviço, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
128.	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
129.	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
130.	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do serviço;
131.	Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado, número da requisição, observação e responsável pelo projeto;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

132.	Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
133.	Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;
134.	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
135.	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao serviço, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
136.	Permitir o controle numérico automático de concessões de Serviços prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
137.	Módulo para registro e gerenciamento de Medidas Socioeducativas, disponível apenas para as Unidades CREAS, quando possuírem em seu cadastro a opção “Realiza MSE” marcada;
138.	Opção para registro dos indivíduos em Liberdade Assistida, com cadastramento de responsável pelo infrator, Artigo do ECA, número da execução, número do processo, número da infração, data da medida, início do acompanhamento, prazo para cumprimento, situação, grau de condenação e número de vezes;
139.	Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, nome do responsável pelo infrator, processo e situação;
140.	Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção LA;
141.	Opção para geração de documentos relativos à LA de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;
142.	Opção para registro dos indivíduos com necessidade de Prestação de Serviços Comunitários, com cadastramento de responsável pelo infrator, número do processo, pena pecuniária, início do acompanhamento, grau de condenação, número de vezes de reincidência, possibilidade de vínculo com a entidade em que prestará o serviço, horas semanais, total de horas, prazo e observação;
143.	Opção de plano individual de atendimento para PSC, controle de atividades, avaliação de execução e desempenho, controle e acompanhamento separados em áreas de atuação, controle e personalização das atividades, datas e horários, controle e personalização das áreas de atuação;
144.	Opção para impressão do plano de acompanhamento para PSC;
145.	Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, entidade e processo;
146.	Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção PSC;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

147.	Opção para geração de documentos relativos ao PSC, de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;
148.	Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
149.	Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
150.	Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
151.	Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.
152.	Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS, tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
153.	Nos tipos de atendimento, prever marcação para identificação dos tipos relativos a atendimento domiciliar e de MSE;
154.	Possibilidade de vinculação de Tipos de atendimentos à registro de visitas.
155.	Permitir cadastro e registro de visitantes para atendimentos;
156.	Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
157.	Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
158.	Possibilidade de repasse de atendimento entre Unidades de Atendimento;
159.	Acompanhamento, atualização e visualização em tempo real de repasses de atendimento entre unidades;
160.	Possibilidade de aceite de repasses de atendimentos individuais e em massa;
161.	Conferência de atendimento recebido pelo repasse que mostre o ID, o solicitante, a forma de atendimento (individual/coletivo/familiar), parecer, tipo atendimento, e botão de confirmação individual;
162.	Registro e contabilização de atendimentos conforme descrição do MDS para fins de RMA para atendimentos que são objetos de repasse, de forma distinta para cada unidade;
163.	Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
164.	Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
165.	Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

166.	Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.
167.	A consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
168.	A possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;
169.	Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.
170.	Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
171.	Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;
172.	Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução;
173.	Permitir a criação de planos em quantidades ilimitadas, para cada pessoa atendida/acompanhada;
174.	Permitir configurar o nível de permissão e controle de dados sigilosos trabalhados nos PIA;
175.	Permitir definir prazos para elaboração, personalizar e controlar áreas de atuação, prazos e objetivos de cada uma delas, responsabilidade e status no monitoramento de maneira individual;
176.	Permitir o cadastro do tipo de acolhimento, institucional ou família acolhedora e cadastro de suas respectivas informações;
177.	Permitir informar os seguintes dados em relação a criança/adolescente: Uso de álcool e drogas, se foi acolhido anteriormente, se é originária de outro município ou UF, se é deficiente ou possui problemas de saúde graves, se foi transferido de outro serviço de acolhimento, e qual;
178.	Permitir informar os seguintes dados em relação ao acolhimento: Se a entrega foi voluntária, se existe ausência de pais e responsáveis, se os responsáveis são usuários de drogas, se o acolhimento aconteceu devido a violência física, sexual, psicológica ou orfandade, devido a abandono, trabalho infantil ou conflitos familiares, devido a abusos ou negligências, se os pais são usuários abusivos de álcool ou drogas, se estão sob ameaça de morte ou em situação de rua e mendicância;
179.	Permitir informar quem são os autores de supostas violências;
180.	Permitir informar os dados de residência antes da medida protetiva;
181.	Permitir informar dados relacionados a família, se existem ou não informações, se é órfão, se a situação familiar está sob acompanhamento, se está em processo de tutela ou adoção, reintegração familiar;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

182.	Permitir vincular irmãos para situações em que residam com pessoas sem parentesco ou família extensa;
183.	Permitir vincular irmãos que presentes no mesmo serviço de acolhimento;
184.	Permitir informar e vincular irmão falecidos;
185.	Permitir informar e vincular irmãos presentes em outros serviços de acolhimento, informando os dados básicos destes locais e seus respectivos responsáveis;
186.	Permitir informar a existência de irmãos adotados e a quantidade;
187.	Permitir mapear acolhimentos anteriores, histórico de situações de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, presença no cadastro nacional de adoção e cadastro nacional da criança e adolescente desaparecido.
188.	Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
189.	Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
190.	Para atendimentos de acolhimento, permitir vincular a um PIA existente ou incluir um novo plano diretamente na tela dos atendimentos.
191.	Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
192.	Permitir o registro contábil de atendimentos coletivos quando não há uma lista de chamada, não permitindo a duplicidade no cálculo do RMA
193.	Permitir a exclusão de listas de chamada para registros de atendimentos coletivos;
194.	Permitir a exclusão de registros de atendimentos criados de maneira equivocada;
195.	Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
196.	Possibilidade de vinculação dos atendimentos coletivos com Programas, Projetos, Serviços ou Atividades, permitindo selecionar um item e listando todos os cidadãos cadastrados em cada registro de anotação técnica do atendimento;
197.	Permitir o registro de presença e ausência dos cidadãos cadastrados no item selecionado, gravando a Unidade de Atendimento, o Tipo do Atendimento realizado e a data da anotação técnica;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

198.	Permitir a impressão da Lista de Presença na mesma tela do registro, mostrando todos os cidadãos cadastrados, a data, a situação (presente ou ausente) e local para assinatura do responsável pelo atendimento;
199.	Deve gravar a presença e a ausência no histórico do cidadão dentro do programa, projeto, serviço ou atividade para consulta e visualização;
200.	Após a gravação das presenças não deve mais permitir alterar o tipo selecionado.
201.	Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
202.	Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;
203.	Filtro para seleção de famílias em atendimento pelo PAIF, PAEFI ou ambos, permitindo a inclusão de uma mesma família em mais de um programa, com diferentes motivos de inclusão;
204.	Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
205.	Possibilidade de seleção do integrante da família, mostrando apenas os integrantes ativos na família selecionada;
206.	Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todos as inclusões sejam desligadas;
207.	Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
208.	Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
209.	Opção para registro de ações internas;
210.	Cadastro de tipos de ações internas;
211.	Possibilidade de registro de ações internas com data, seleção de beneficiado atendido, seleção do tipo de ação realizada, descrição e inserção de anexos;
212.	Opção para filtro das ações internas por usuário, beneficiado ou ação realizada;
213.	Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e pdf, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração;
214.	Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e histórico dos benefícios, programas, projetos, atividades e serviços acessados pelos integrantes da família, contendo nome, tipo, data, quantidade, unidade de atendimento e valor, atendimentos individuais e familiares de todos os membros;
215.	Relatório de famílias participantes de programas PAIF, PAEFI ou ambos, contendo no mínimo filtros por programa e período de referência;
216.	Relatório de Avaliação Socioeconômica das famílias, contendo despesas, receitas com identificação do integrante e a caracterização habitacional, com totais;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

217.	Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
218.	Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade, beneficiário, tipo de benefício, selecionando benefício inicial e final;
219.	Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de projeto, selecionando projeto inicial e final;
220.	Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de atividade, selecionando atividade inicial e final;
221.	Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de serviço, selecionando serviço inicial e final;
222.	Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de programa, selecionando programa inicial e final;
223.	Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de atendimentos no período;
224.	Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de participantes no período;
225.	Relatório de visitas domiciliares, capaz de agrupar informações por visitantes, e seus subtotais, apresentar a data da visita e o nome de beneficiado que recebeu a visita, os respectivos tipos de atendimento e unidades que efetuaram o atendimento, apresentar total de visitas;
226.	Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família, com total de atendimentos no período;
227.	Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
228.	Relatório de registro de ações internas, contendo ação realizada, descrição, data e beneficiado atendido, podendo filtrar por data, usuário, ação e Unidade de Atendimento;
229.	Relatório de encaminhamento, disponível nos atendimentos individuais, coletivos e familiares;
230.	Relação de famílias, contendo dados de endereço, responsável e integrantes, podendo filtrar por responsável, integrante, data de nascimento inicial e final, bairro e logradouro, além de filtrar apenas famílias que recebem Bolsa Família, ou todas;
231.	Relação de pessoas, podendo filtrar por pessoa, bairro, logradouro;
232.	Relatório de atendimentos por profissional, podendo filtrar por usuário do sistema e período, com total de atendimentos registrados;
233.	Lista de chamada, mostrando todas as pessoas ativas em programas, projetos, serviços ou atividades, com opção para assinalar manualmente a presença ou ausência, o registro da Unidade e Data, podendo filtrar por tipo e Unidade de Atendimento;
234.	Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CRAS;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

235.	Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CREAS;
236.	Relação de frequência, mostrando as presenças e ausências, unidade e tipo de atendimento de todos os cidadãos cadastrados nos programas, projetos, serviços ou atividades, podendo filtrar por data, unidade, tipo, beneficiado ou situação (presente, ausente, todos);
237.	Relação de características, mostrando todas as famílias cuja situação socioeconômica se encaixe nos parâmetros filtrados, mostrando nome do responsável pela família, característica, endereço, total de receitas e total de despesas, podendo filtrar por característica e opção de resposta;
238.	Relatório de Medidas Socioeducativas, podendo filtrar por indivíduo, período, tipo da medida e situação;
239.	Relatório de cronograma de atividades para o PSC;
240.	Relatório de cronograma de atividades para entidade conveniada;
241.	Relatório de avaliação de desempenho de MSE para PSC;
242.	Relatório do Plano Individual de Atendimento.
243.	Para usuário Administrador, possuir opção para repasse de histórico de atendimentos e concessões de benefícios entre cadastros duplicados, com possibilidade de digitação do código do cidadão de origem e o de destino do histórico, bem como a pesquisa e seleção a partir do nome e CPF;
244.	Possibilidade de mudança e navegação entre unidades quando o usuário não é alocado de forma fixa em apenas uma, sem a necessidade de logout e novo login;
245.	Restrição de acesso ao cadastro de tipos de benefícios eventuais, programas, projetos, serviços e atividades apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
246.	Restrição de acesso ao cadastro de características apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
247.	Após o repasse do histórico é realizada a exclusão do cadastro duplicado;
248.	Aviso de impossibilidade de exclusão de cadastro quando o cidadão estiver vinculado a uma família.

#### 14 – Sistema Gestão do Meio Ambiente

Item	Descritivo
1.	Solução totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica na Secretaria/Departamento/Fundação;
2.	Aplicativo Multiusuário, com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente;
3.	Compatível com impressoras, jato de tinta e laser;
4.	Sistema só pode ser acessado por senha de usuário;
5.	Possui cadastro geral de empreendedores;
6.	Possui controle dos processos da Secretaria;
7.	Possui controle dos protocolos da Secretaria;
8.	Possui controle de vistorias;
9.	Possui controle de licenciamento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

10.	Possui emissão da taxas de licenciamento;
11.	Possui controle das receitas do Fundo do Meio Ambiente;
12.	Possui controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo;
13.	Possibilita a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão;
14.	Permite o lançamento de coordenadas do GPS;
15.	Possibilita a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas;
16.	Calcula as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal;
17.	Possui sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município;
18.	Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
19.	Possui sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
20.	Possui sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
21.	Permite a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal;
22.	Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet;
23.	Possibilita cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
24.	Possibilita cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo;
25.	Permite anexação de fotos nos processos;
26.	Permite a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
27.	Permite anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos;
28.	Possui numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
29.	Permite o lançamento do número do protocolo geral do Município;
30.	Permite sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício;
31.	Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento;
32.	O sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor;
33.	Possui simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro;
34.	Geração de valores para cobrança de cobranças das taxas;
35.	Possui modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;
36.	Permite alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
37.	Possibilita pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
38.	Tem a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);
39.	Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados;
40.	Opção para colocar o preposto do processo;
41.	Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU);
42.	Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	Word, Excell, Open Office;
43.	Editor de texto possui todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
44.	Editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
45.	Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados;
46.	Geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB;
47.	Possibilita o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
48.	Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
49.	Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
50.	Possibilita publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
51.	Possibilita a publicação de trâmites emitidos por lote, filtrados por data, tipo de trâmite ou por empreendedor;
52.	Possui controle de início de licenciamento, informando o tamanho do empreendimento;
53.	Possui bloqueio de solicitação para atividade não indicada como licenciável;
54.	Possibilita importação de cadastro do empreendedor e responsável do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
55.	Possui alerta de Empreendedor cadastrado no portal na tela inicial;
56.	Possui alerta de Técnico cadastrado no portal na tela inicial;
57.	Possui alerta para importação de planilhas e planos de resíduos industriais enviados através do portal;
58.	Possui alerta de solicitações e processos online enviados do portal;
59.	Possibilita a conferência de anexos enviados de maneira online através da importação dos arquivos e exclusão dos que não são utilizados;
60.	Possibilita a visualização das solicitações web e baixar seus anexos sem importar para o sistema;
61.	Possibilidade de importar processos e solicitações online;
62.	Possibilidade de excluir e editar solicitações duplicadas ou errôneas;
63.	Possui ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma;
64.	Possibilita utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
65.	Possibilita o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
66.	Possui sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário;
67.	Possui armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo;
68.	Possui ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
69.	Permite lançamento e tramitação de processos internos;
70.	Possui definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo;
71.	Possui sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

72.	Possui sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;
73.	Possui sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação;
74.	Possui controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento;
75.	Possui cadastro de empresas mineradoras;
76.	Possibilita gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra;
77.	Possibilita a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora;
78.	Possui cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
79.	Possui consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema;
80.	Possui calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos;
81.	Possui configuração de fórmula para fator de forma de material florestal;
82.	Possui alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
83.	Possibilita a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil;
84.	Possibilita a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento;
85.	Possibilita a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento;
86.	Possibilita a edição do documento sem a intervenção nos modelos;
87.	Possibilita a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento;
88.	Possui cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão;
89.	Possibilita a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;
90.	Possui atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas;
91.	Possui cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes;
92.	Possui ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso;
93.	Possui cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

94.	Possibilita a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores;
95.	Possibilita a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais;
96.	Possibilita a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável;
97.	Possui ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas;
98.	Possui módulo de fiscalização;
99.	Possui controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações;
100.	Possibilita o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento;
101.	Possui módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas;
102.	Possibilita a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
103.	Possibilita a emissão de Notificação ao empreendedor;
104.	Possibilita a emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
105.	Possui cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais;
106.	Possibilita o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo;
107.	Possibilita a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas;
108.	Relatório de vistoria;
109.	Relação de Ramos de Atividade;
110.	Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
111.	Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
112.	Relação de Taxas de Licenciamento;
113.	Relação de vistorias por fiscal;
114.	Relatório de Infrações;
115.	Relatórios de Notificações;
116.	Relatórios de Documentos Emitidos por localização;
117.	Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

118.	Relatório de Denúncias recebidas;
119.	Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
120.	Emissão da situação dos documentos por data;
121.	Relação de ART;
122.	Relatório de Acesso ao sistema;
123.	Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
124.	Relatório de Reposição Florestal;
125.	Relatório de Inquérito Civil;
126.	Relatório de Empresas Mineradoras;
127.	Relatório de Supressão Vegetal;
128.	Relatório de Licenças Publicadas;
129.	Relação de Condicionantes;
130.	Relação de Resíduos;
131.	Relação de Planilhas de Resíduos;
132.	Resíduos por empreendimento;
133.	Resíduos Industriais Gerados.
134.	Possui ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações;
135.	Possui informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento;
136.	Possui ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor;
137.	Possui ambiente para consulta às espécies arbóreas, filtrando por nome popular, nome científico e classificação, com possibilidade de realizar download da imagem do exemplar;
138.	Possui formulários para licenciamento para download direto no portal;
139.	Possibilita a divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
140.	Permite consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
141.	Permite a publicação de todos os documentos relacionados à tramitação dos processos em ambiente específico, em formato pdf;
142.	Permite consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
143.	Possui ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
144.	Possibilita consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
145.	Possibilita a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

146.	Possibilita a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão;
147.	Possui ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes;
148.	Possui ambiente para solicitação de senha do empreendedor;
149.	Possibilita a abertura de processo de licenciamento on line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
150.	Possibilita o empreendedor ou técnico fazer a complementação de solicitações feitas pelo portal;
151.	Possibilita o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações;
152.	Possibilita informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da criação do processo online;
153.	Possibilita o envio de arquivos digitais no ato de criação de um processo, informatização do processo;
154.	Possibilita a impressão de requerimento e demonstrativo de valores para licenciamento;
155.	Possibilita a reimpressão de requerimento e demonstrativo do cálculo de valores para o licenciamento através do CPF ou CNPJ do empreendedor;
156.	Possibilita o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados;
157.	Possibilita a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
158.	Possui ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
159.	Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
160.	Possui ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
161.	Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
162.	Possibilita ao empreendedor a consulta e impressão dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;
163.	Possibilita ao consultor técnico a consulta e impressões dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento que atua, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;
164.	Possibilita ao empreendedor a consulta às condicionantes vinculadas às licenças de seus empreendimentos, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

165.	Possibilita ao consultor técnico a consulta às condicionantes vinculadas às licenças dos empreendimentos que possui vínculo, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento.
166.	

#### 15 – Sistema de Ouvidoria

Item	Descritivo
1.	Permitir configurar os assuntos que podem ficar disponíveis para receber solicitações via internet.
2.	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.
3.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.
4.	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.
5.	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.
6.	Possibilitar a inclusão de documentos na abertura e trâmite da solicitação.
7.	Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado da conclusão de suas solicitações.
8.	Definir que informações complementares devem ser obrigatórias no registro do solicitante.
9.	Possibilitar o envio de e-mails nas ações de cadastro do solicitante, cadastro da solicitação, tramitação e encerramento.
10.	Definir níveis de segurança para abertura, tramitação e anexação de documentos nas solicitações.
11.	Possibilitar o tamanho máximo (em megabytes) e número máximo de arquivos que podem ser anexados na abertura de solicitações pela internet
12.	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto.
13.	Permitir que o parecer final seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo selecionar os campos a serem impressos, bem como a disposição dentro do documento.
14.	Possibilitar que o usuário indique quais assuntos utilizarão um parecer final parametrizado.
15.	Possibilitar que o usuário indique quais subassuntos utilizarão um parecer final parametrizado.
16.	Permitir que o trâmite seja ou não consultado na internet.
17.	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública.
18.	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário.
19.	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades.
20.	Permitir acesso ao andamento das manifestações por meio de filtros como origem da solicitação, assunto, subassunto, órgão e situação.
21.	Possibilitar o acompanhamento das solicitações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

22.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações.
23.	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no software.
24.	Possibilitar o cadastramento de solicitações (e eventuais anexos) via internet utilizando-se do próprio navegador.
25.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.
26.	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação, bem como baixar os possíveis arquivos anexados durante a sua movimentação
27.	Informar ao cidadão o número de solicitações efetuadas, concluídas/arquivadas e tempo médio das tramitações.
28.	Possibilitar a impressão da solicitação no formato PDF, bem como seu envio por e-mail.
29.	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no possam cadastrar-se diretamente a partir da internet, definindo a forma prioritária de comunicação ao qual prefere ser informado quando sua manifestação for concluída.
30.	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no software.
31.	Possibilitar ao cidadão modificar seus dados cadastrais.
32.	Permitir ao cidadão imprimir seus dados cadastrais no formato PDF ou envia-los por e-mail.
33.	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido.
34.	Permitir a consulta da lista das solicitações oriundas da Ouvidoria e da lista de solicitações de informação
35.	Permitir a inclusão do solicitante registrando as seguintes informações: sexo, cor/raça, escolaridade e profissão.
36.	Permitir a alteração do sexo, cor/raça, escolaridade e profissão do solicitante
37.	Possibilitar o envio de e-mail para do Ouvidor quando houver tramitação de solicitação de informação
38.	Possibilitar o envio de e-mail para o responsável da solicitação quando houver tramitação.
39.	Permitir a configuração roteiros que com os órgãos para os quais o cidadão poderá direcionar diretamente sua solicitação.
40.	Exibir os prazos para atendimento das etapas da solicitação de informação.
41.	Permitir a prorrogação de prazo da solicitação informando a justificativa.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

42.	Permitir o controle dos prazos de duração, prorrogação e recurso das solicitações.
43.	Permitir a apresentação de conteúdo referente ao título e mensagens de boas-vindas na página do Ouvidoria Internet.
44.	Permitir a notificação nos trâmites referentes a prorrogação de prazo e apresentação de recurso e que os e-mails de notificação tenham conteúdo específico para cada etapa do trâmite
45.	Permitir o cidadão consultar uma solicitação através do número de protocolo e senha.
46.	Possibilitar o cadastramento de usuário do sistema para pessoa física ou jurídica.
47.	Possibilitar o cadastramento de solicitações de acesso a informação (informando o meio de comunicação desejado e com possibilidade de anexar arquivos).
48.	Informar ao cidadão através de painéis, lista de solicitações pendentes, indicadores (de quantidade de solicitações realizadas, concluídas, arquivadas, assim como o tempo médio das tramitações em dias) e dados do último acesso no sistema.
49.	Possibilitar a visualização, a edição, a impressão e o envio por e-mail dos dados do usuário do sistema.
50.	Permitir ao cidadão pesquisar solicitação através do seu número ou por período (intervalo de datas).
51.	Permitir ao cidadão ver os detalhes de uma solicitação (dados, prorrogações de prazo, histórico de trâmites e anexos) com possibilidade de impressão em PDF e envio por e-mail cadastrado.
52.	Permitir ao cidadão, a emissão de relatórios através de filtros de período (intervalo de datas), órgão de referência e tipo de informação (solicitações ou recursos).

#### Quanto ao Banco de Dados

- Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
- Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
- Oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;
- Integridade referencial implementada no próprio banco de dados;
- Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

#### E. DOS PRAZOS

- a. O prazo máximo de implantação dos SOFTWARES será de 3 (três) meses;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- b. O prazo máximo de manutenção e suporte técnico dos sistemas será de 12 (doze) meses.

#### F. DAS INTEGRAÇÕES

Os SOFTWARES objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si.

#### G. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso dos SOFTWARES, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento seguinte:

##### F.1. Serviços de Implantação

Tendo em vista que o Sistema a ser implantado tem como objetivos: habilitar as secretarias envolvidas com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão da Administração dos recursos existentes, além de efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos SOFTWARES durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação dos SOFTWARES pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa dias) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto para implantação contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens constantes do anexo I Termo de Referência.
- b) A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pelo Sistema para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação;
- c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do Sistema, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- d) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos SOFTWARES, tendo como suporte os manuais operacionais dos SOFTWARES, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item VI.2 e seus subitens;
- e) A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos SOFTWARES, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Prefeitura, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento dos SOFTWARES.
- f) Os softwares devem ser disponibilizados para 112 unidades conforme de acordo com relação de unidades por secretaria abaixo:

SECRETARIAS	unidades
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E DESENVOLVIMENTO AGRARIO	1
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	52
SECRETARIA DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO	1
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	1
SECRETARIA DE FINANÇAS	1
SECRETARIA DO GOVERNO	1
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	1
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO	1
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	40
SECRETARIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL	5
SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	1
SECRETARIA DE TRANSPORTE E VIAÇÃO	1
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	1
TOTAL	112

## F.2. Planejamento da Implantação

Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

**a)** Infraestrutura para a realização do lançamento dos SOFTWARES: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto:

**a1)** Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;

**a2)** Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

**b)** Infraestrutura de apoio - Documentação formal com indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de implantação:

**b1)** Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura;

**c)** Infraestrutura de treinamento: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de treinamento:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**c1)** Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a contratada executar os serviços de treinamento;

**c2)** Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

**d)** Lista de informações preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles no Sistema:

**d1)** Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

#### **F.3. Projeto de Implantação**

Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

##### **b) planos técnicos contendo:**

b1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

b2) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;

b3) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

b4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado caso o chamado tenha em seu descritivo ordem de erro do Software o mesmo não dever ser cobrado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos SOFTWARES. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não será gerado custo, ou até mesmo implantações de troca de SOFTWARES Operacionais ou Bancos de Dados.

#### **F.4. Testes dos Módulos do Sistema**

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes dos SOFTWARES, além dos cadastramentos de usuários e permissões de acesso;

b) Validar os testes junto a Prefeitura.

#### F.5. Capacitação e Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos SOFTWARES de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos SOFTWARES quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

O número mínimo de servidores a serem capacitados por software:

Relação de Softwares	Numero de servidores a serem capacitados
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao	10
TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.	10
Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ,	10
Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	5
Sistema de Portal da Transparência	5
Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	10
Sistema de Almoxarifado	10
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	5
Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	10
Sistema E-SIC – Web	5
Sistema de Gestão de Frotas	4
Sistema de Protocolo	20
Sistema de Gestão da Saúde	100
Sistema de Gestão da Educação	100
Sistema de Gestão da Assistência Social	10
Sistema de Gestão do Meio Ambiente	10

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo Sistema, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- No formato de apresentação do Sistema, para todos os usuários independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;
- a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, garantindo de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação.

#### F.6. COLOCAR OS SOFTWARES EM PRODUÇÃO

1. Antes da liberação oficial dos SOFTWARES aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos da PREFEITURA deverão realizar última verificação (check-list) de todos os detalhes para o funcionamento.

#### G. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

1. A Empresa contratada, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso dos SOFTWARES (softwares).
2. O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.
3. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo no horário comercial, de segunda a sexta-feira.
4. O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos e Secretarias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e **conexão remota e este deverá ser apresentado durante a demonstração técnica da solução**. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

Leme, 07 de abril de 2.021

**CLAUDEMIR APARECIDO BORGES**  
**PREFEITO EM EXERCÍCIO**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Rafael Maradei</b>	<b>Secretário de Finanças</b>	
<b>Roberto Fernandes de Carvalho</b>	<b>Secretário de Administração</b>	
<b>Guilherme Schwenger Neto</b>	<b>Secretário de Educação</b>	
<b>Dr. Gustavo Antonio Cassiolatto Faggion</b>	<b>Secretária de Saúde</b>	
<b>Rodrigo Máximo</b>	<b>Secretário de Transporte e Viação</b>	
<b>Carlos Antônio Diniz</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	
<b>Josiane Cristina Francisco Pietro</b>	<b>Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social</b>	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DA LEI COMPLEMENTAR N. 123/ 2006

### “DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE”

\_\_\_\_\_ (nome / razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do /disposto na Lei Complementar n. 123 / 2006 e no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser \_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123 / 06.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(assinatura do representante legal)

**Obs.** A falsidade da declaração prestada nos moldes do item acima, objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123 / 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa consistente na aplicação de multa, no importe de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta apresentada, bem como na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2021

PROCESSO nº 008/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME.**

A (nome da licitante), por seu representante legal (documento em anexo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----, com sede na -----, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no item VI e respectivos subitens do edital em epígrafe.

Sendo a expressão da verdade, subscrevemo-nos.

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do licitante e representante legal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## ANEXO IV - MINUTA DE CREDENCIAMENTO

**PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2021**

**PROCESSO nº 008/2021**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME.**

A (nome da licitante), por seu representante legal (documento em anexo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----  
--, com sede na -----, credencia como seu representante o Sr. (nome e qualificação), para em  
seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para formulação de proposta  
e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do art. 4º da  
Lei nº 10.520/2002.

Data, -----

-----  
Nome do licitante e representante legal  
(Com Reconhecimento de Firma)



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## Anexo V

“Modelo de Declaração de Fato Superveniente de fato Impeditivos à Habilitação”

### DECLARAÇÃO

À

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME  
REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021.  
Data do encerramento: 26/04/2021.

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar no processo licitatório nº \_\_\_\_\_, de LEME/SP., por intermédio de seu representante legal Sr. (a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, vem, pelo presente instrumento, **DECLARAR**, sob as penas da lei, que, inexistem quaisquer fatos Superveniente Impeditivos à sua contratação; não foi declarada suspensa nem inidônea para contratar com o Poder Público de qualquer esfera; e, se compromete a comunicar a ocorrência de qualquer fato que altere essa situação, que venha a ser conhecido após o encerramento da licitação.

Por ser verdade, assina a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

-----  
**Assinatura do Responsável**

NOME COMPLETO: -----	Cargo:
	RG:
	CPF:



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## Anexo VI

“Modelo de Enquadramento nos Artigos 7º-XXXIII da CF e 27-V da Lei nº 8666/93”

### DECLARAÇÃO

À

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME  
REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº003/2021.  
Data do encerramento: 26/04/2021.

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar no processo licitatório nº \_\_\_\_\_, de LEME/SP., por intermédio de seu representante legal Sr. (a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, vem, pelo presente instrumento, **DECLARAR**, sob as penas da lei, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre integralmente ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, combinado com o artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

Por ser verdade, assina a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

-----  
**Assinatura do Responsável**

NOME COMPLETO: -----	Cargo:
	RG:
	CPF:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**PREGÃO PRESENCIAL n° 003/2021**

**PROCESSO n°008/2020**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 26/04/2021**

**HORÁRIO: 09:00 horas**

**LOCAL: Rua Joaquim Mourão, nº 289, centro.**

*Instruções:1 - A presente Planilha de Proposta deve ser utilizada pelo licitante, bastando preenchê-la nos campos próprios e será considerada para todos os efeitos, como sua Proposta Comercial. Depois de assinada, deve ser colocada no Envelope n° 02 “Proposta”.*

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais e Business Intelligence.	1,00		
02	MENSALIDADE Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais e Business Intelligence.	12,00		
03	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	1,00		
04	MENSALIDADE Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	12,00		
05	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Portal da Transparência	1,00		
06	MENSALIDADE Sistema de Portal da Transparência	12,00		
07	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	1,00		
08	MENSALIDADE Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	12,00		
09	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Almoxarifado	1,00		
10	MENSALIDADE Sistema de Almoxarifado	12,00		



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

11	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	1,00		
12	MENSALIDADE Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	12,00		
13	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	1,00		
14	MENSALIDADE Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	12,00		
15	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema E-SIC – Web	1,00		
16	MENSALIDADE Sistema E-SIC – Web	12,00		
17	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Protocolo	1,00		
18	MENSALIDADE Sistema de Protocolo	12,00		
19	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Saúde	1,00		
20	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Saúde	12,00		
21	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Educação	1,00		
22	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Educação	12,00		
23	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Assistência Social	1,00		
24	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Assistência Social	12,00		
25	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão do Meio Ambiente	1,00		
26	MENSALIDADE Sistema de Gestão do Meio Ambiente	12,00		
27	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Ouvidoria	1,00		
28	MENSALIDADE Sistema de Ouvidoria	12,00		
29	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão de Frotas	1,00		
30	MENSALIDADE Sistema de Gestão de Frotas	12,00		
31	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Controle Interno	1,00		
32	MENSALIDADE Sistema de Controle Interno	12,00		



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

33	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema Procuradoria Fiscal - ESAJ	1,00		
34	MENSALIDADE Sistema Procuradoria Fiscal - ESAJ	12,00		
<b>TOTAL GERAL DO LOTE</b>				

<b>PREÇOS TOTAIS PELO PERÍODO DE 15 MESES</b>	
TOTAL DO PREÇO ÚNICO PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO (ÚNICO), QUE SERÁ PARCELADO EM 3 (TRÊS) MESES	
TOTAL DO PREÇO MENSAL PARA MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES X 12 (NOVE) MESES	
<b>TOTAL GLOBAL</b>	

- Declaramos conhecimento integral dos termos do Edital da presente licitação e seus anexos, aos quais nos sujeitamos.
- Declaramos que o prazo de validade de nossa proposta é de 60 (SESSENTA) dias corridos, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:			
ENDEREÇO:			
CEP:	FONE:	FAX:	
E-MAIL:	CNPJ:		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

NOME COMPLETO:	CARGO:
	CPF:
	RG:

**NOTA:** O proponente deverá rubricar a 1ª via desta planilha/proposta.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO PARA FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE LEME E A EMPRESA ZZZZZZZZ

#### PREÂMBULO

**CONTRATANTE:** **MUNICÍPIO DE LEME**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede ..... centro, CEP xx.xxx-xxx, na cidade de LEME, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato legalmente representado pelo., ....., (qualificação) que para os efeitos deste instrumento denomina-se simplesmente **PREFEITURA**.

**CONTRATADA:** ....., pessoa jurídica de direito privado, CNPJ/MF ....., com sede localizada na ....., neste ato representada por ....., que para os efeitos deste instrumento denomina-se **CONTRATADA**.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 – Compreende o objeto do presente termo de contrato o fornecimento de Licenciamento de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Softwares listados abaixo, de acordo com as condições estabelecidas no anexo I do edital de licitação, que integra o presente Contrato, e, na proposta apresentada pela contratada na licitação.

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.
02	Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.
03	Sistema de Portal da Transparência
04	Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV
05	Sistema de Almoxarifado
06	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
07	Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.
08	Sistema E-SIC – Web
09	Sistema de Gestão de Frotas
10	Sistema de Protocolo
11	Sistema de Gestão da Saúde
12	Sistema de Gestão da Educação
13	Sistema de Gestão da Assistência Social
14	Sistema de Gestão do Meio Ambiente
15	Sistema de Ouvidoria



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA LOCAÇÃO**

2.1 - Os softwares deverão ser instalados pela contratada, na sede da **PREFEITURA MUNICÍPIO DE LEME**, e nas Secretarias envolvidas, se necessário, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no ANEXO I item E do edital.

2.2. Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do *Software* instalado, para o número de pessoas indicadas pela CONTRATANTE. É absolutamente indispensável que as pessoas indicadas para receberem o conhecimento sobre o *Software*, sejam conhecedoras das técnicas necessárias de operação do equipamento, bem como, do Sistema Operacional para o qual o *Software* foi contratado.

2.3. A prestação dos serviços de atualização de *Softwares* se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software*, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o *Software* à alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas, ou, ainda, alterações na arquitetura do *Software*.

c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do *Software*, através da adição de novas funcionalidades aos SOFTWARES não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, ou ainda inexistente no momento do recebimento do *software*, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da **CONTRATADA**.

2.3.1. Para cumprimento da letra b, do item 2.3., supra, a **CONTRATANTE** deverá comunicar à **CONTRATADA** a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A **CONTRATADA** de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento e os prazos legais. A **CONTRATANTE** se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da **CONTRATADA**, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

2.4. Entende-se por atendimento técnico, os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso incorreto do *Software*. Os encargos referentes às assessorias técnicas quando solicitado será tratado com antecedência por meio de chamado e acordados valores a serem cobrados caso seja necessário.

Todas as despesas referentes ao atendimento técnico, caso seja necessário por culpa da contratante, serão cobradas mediante RELATÓRIO DE ATENDIMENTO A CLIENTES, conforme custos definidos com antecedência, mesmo que os serviços sejam executados nas dependências da **CONTRATADA**.

2.5. Os encargos referentes ao atendimento técnico, deverão ser pagos após o atendimento prestado, contra a apresentação da fatura.

2.6. Atualização de *Softwares* motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de *hardware* ou na estrutura organizacional da **CONTRATANTE**, deverá ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da **CONTRATADA** e aprovação da **CONTRATANTE**.

2.7. Adaptações de *Software*, ainda que necessárias por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, serão orçadas e cobradas, caso a caso, mediante aprovação da **CONTRATANTE**;

2.8 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da **CONTRATADA**, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como proibida a transferência ou sublicenciamento do uso a terceiros.

2.9. A segurança dos arquivos relacionados com o *Software* é de responsabilidade de quem o opera. A **CONTRATADA** não se responsabiliza, após a disponibilização do *Software*, por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da **CONTRATANTE**, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE**.

**2.10.** A tolerância da **CONTRATADA** no cumprimento pela **CONTRATANTE** dos itens e das condições do presente Contrato, não caracteriza novação, podendo a qualquer momento ser exigido seu rigoroso cumprimento.

**2.11** A **CONTRATANTE** reconhece e aceita que o estado da técnica não permite a elaboração de programas de computador totalmente isentos de defeitos. Reconhece, ademais, que a obrigação da **CONTRATADA** sob este Contrato consiste em emvidar seus melhores esforços na correção ou reparação dos defeitos ou deficiências de funcionamento apresentados pelo *Software*. O *Software* objeto deste contrato é garantido por 90 (noventa) dias contra defeitos de funcionamento, a partir da data da emissão da Nota Fiscal correspondente à cessão da Licença de Uso.

**2.12.** Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer erro, má interpretação ou pela aplicação ou utilização inadequada do *Software*. A **CONTRATADA** tampouco será responsabilizada por qualquer dano emergente, lucro cessante ou outros danos diretos ou indiretos sofridos pela **CONTRATANTE** ou por terceiros, no caso de culpa a contratante.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3.1 - Imediatamente após a assinatura do termo de contrato e emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação dos SOFTWARES. O prazo máximo para que os SOFTWARES estejam totalmente implantados e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 dias contados da data da assinatura do termo de contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA – ATENDIMENTO TÉCNICO E SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

##### 4.1 ATENDIMENTO TÉCNICO

4.1.1 Quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da **CONTRATANTE**, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

#### CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1 - **PREÇO UNICO** (IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) dos softwares descritos na cláusula primeira deste instrumento e abaixo, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** O VALOR TOTAL DE R\$ ..... (.....), valor esse que será pago em 03 parcelas a partir da assinatura do contrato. Os preços unitários estão abaixo discriminados;

5.2 Em contrapartida, **PELO PREÇO MENSAL** dos softwares descritos na cláusula primeira deste instrumento e abaixo, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor estimado de R\$ ..... (.....), totalizando para 12 meses, o valor total estimado de R\$.....(.....), valor esse que permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 meses. Os preços unitários estão abaixo discriminados.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

5.3 - **O PREÇO GLOBAL** da contratação para Locação, conversão, implantação e treinamento de pessoal, para o período de 15 (quinze) meses é de R\$ ..... (.....), conforme demonstrativo abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais e Business Intelligence.	1,00		
02	MENSALIDADE Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais e Business Intelligence.	12,00		
03	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	1,00		
04	MENSALIDADE Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	12,00		
05	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Portal da Transparência	1,00		
06	MENSALIDADE Sistema de Portal da Transparência	12,00		
07	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	1,00		
08	MENSALIDADE Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	12,00		
09	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Almoxarifado	1,00		
10	MENSALIDADE Sistema de Almoxarifado	12,00		
11	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	1,00		
12	MENSALIDADE Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	12,00		
13	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	1,00		



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

14	MENSALIDADE Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	12,00		
15	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema E-SIC – Web	1,00		
16	MENSALIDADE Sistema E-SIC – Web	12,00		
17	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Protocolo	1,00		
18	MENSALIDADE Sistema de Protocolo	12,00		
19	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Saúde	1,00		
20	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Saúde	12,00		
21	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Educação	1,00		
22	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Educação	12,00		
23	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Assistência Social	1,00		
24	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Assistência Social	12,00		
25	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão do Meio Ambiente	1,00		
26	MENSALIDADE Sistema de Gestão do Meio Ambiente	12,00		
27	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Ouvidoria	1,00		
28	MENSALIDADE Sistema de Ouvidoria	12,00		
29	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão de Frotas	1,00		
30	MENSALIDADE Sistema de Gestão de Frotas	12,00		
31	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Controle Interno	1,00		
32	MENSALIDADE Sistema de Controle Interno	12,00		
33	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema Procuradoria Fiscal - ESAJ	1,00		
34	MENSALIDADE Sistema Procuradoria Fiscal - ESAJ	12,00		
<b>TOTAL GERAL DO LOTE</b>				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**

6.1 – Quando solicitado atendimento técnico ou assessoria será cobrado as despesas de transporte, alimentação e estadia se necessário decorrentes destes serviços, poderão ser efetuadas em estabelecimentos conveniados pela **CONTRATANTE**. As despesas de transporte, quando efetuada em veículo da **CONTRATADA**, serão reembolsadas à razão de 1/3 (um terço) do valor do litro de gasolina, por quilômetro rodado. Quando houver deslocamento através de transporte aéreo, o mesmo deverá ser pago pela **CONTRATANTE**, com as passagens enviadas por PTA;

6.2. As despesas citadas no item 6.1., supra, quando da inexistência de convênios entre a **CONTRATANTE** e estabelecimentos autorizados, serão reembolsadas contra a apresentação da fatura, com um acréscimo de 01 % (UM por cento), referente à taxa de administração.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

7.1 – Do valor mensal, os pagamentos serão efetuados até o décimo dia do mês seguinte.

7.2 – Do valor conversão, implantação e treinamento, os pagamentos serão efetuados após finalizar treinamento.

7.3 – Do valor do atendimento, suporte técnico e assessoria, os pagamentos serão efetuados 10 dias após atendimento e emissão da nota fiscal.

7.4 - O pagamento será efetuado na modalidade de Boleto Bancário ou na sua falta como ordem de pagamento bancária, tendo a **CONTRATADA** indicado para os efeitos de pagamentos, os seguintes dados:

a) Número da conta corrente:

b) Agência:

c) Banco:

7.5 - Na ocorrência de atraso do pagamento, quando por falta da **PREFEITURA**, o valor devido será atualizado, da data de seu real vencimento à do efetivo pagamento, pelo Ijca, e juros de 0,1% ao mês.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO ÍNDICE PARA REAJUSTE**

7.1 – No caso de renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do Índice de Preços - IPCA.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

8.1 - A vigência do contrato será de 15 (quinze) meses, iniciando-se em ....., e se expirando em ....., sendo 03 (três) meses para IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO, e 12 meses relativos a locação.

8.2 - A critério exclusivo da **CONTRATANTE**, a locação poderá ser renovada por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso IV do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, atualizada.

8.3 - Toda renovação/alteração contratual se fará mediante formalização de Termo Aditivo a contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO**

9.1 - O objeto do contrato será recebido:

9.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

9.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

9.2 - Serão rejeitados no recebimento, os softwares fornecidos/instalados com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 9.3 abaixo.

9.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

10.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária vigente da CONTRATANTE:

Orgão/Unidade	Fonte de Recurso	Despesa
Gabinete	1 TESOURO	178
Finanças	1 TESOURO	2118
Transportes	1 TESOURO	5890
Saúde	1 TESOURO	3489
Educação	1 TESOURO	1084
Administração	1 TESOURO	2125
Meio Ambiente	1 TESOURO	6819
Sads	1 TESOURO	5915
Jurídico	1 TESOURO	2113

10.2 - Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste Termo de Contrato, no valor estimado global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), se acham reservados através das notas de empenho.

10.3 - Para os exercícios seguintes, a CONTRATANTE se obriga a consignar nos respectivos orçamentos, recursos necessários para o atendimento das despesas oriundas do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**

- 11.1 - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:
- 11.1.1 - Implantar o sistema objeto deste contrato, conforme determinação da contratante, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 11.1.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias durante a Implantação e conversão.
- 11.1.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos SOFTWARES.
- 11.1.4 - Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do sistema.
- 11.1.5 - Prestar manutenção aos SOFTWARES.
- 11.1.6 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital de licitação, anexos e termo de contrato.
- 11.1.7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 11.1.8 - prestar toda assistência na operação dos SOFTWARES;
- 11.1.9 - orientação e treinamento aos usuários do sistema;
- 11.1.10 - auxílio na recuperação dos SOFTWARES em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação. desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

11.1.11 - substituição dos SOFTWARES por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

11.1.12 – manter os SOFTWARES contratados, em perfeito estado de funcionamento.

11.2 - São obrigações da contratante:

11.2.1 - Pagar a contratada, o valor pactuado, nas datas avençadas.

11.2.2 - Fornecer a contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelo software atual da PREFEITURA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, 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, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.2 As sanções por atrasos são as estabelecidas no edital;

12.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato A PREFEITURA poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no edital:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

13.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na cláusula décima segunda termo, o contrato poderá ser rescindido, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei n.º 8.666/91.

13.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

13.4 - Ocorrerá ainda a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

a) – não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;

b) – lentidão na execução dos serviços, levando a CONTRATANTE e a presumir a não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;

c) – cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;

d) – concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;

e) – paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

f) – desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

g) – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;

h) – razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE;

i) - ocorrência de casos fortuitos ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO**

14.1 - Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

15.1 - Aplicar-se-á a Lei n.º 8.666/93, alterada, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de contrato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 05 (cinco) vias de igual efeito e teor.

LEME-SP, ----- de ----- de 2021.

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

---

*Contratada*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

### (CONTRATOS)

CONTRATANTE: **Prefeitura do Município de Leme**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2.021 – .

OBJETO:

Advogado: (\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:**

#### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:    RG:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: prefeito.leme@gmail.com

E-mail pessoal: prefeito.leme@gmail.com

Telefone(s): (19) 3573-4000

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL(IS) PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME/RESPONSÁVEL(IS) QUE ASSINOU(ARAM) O AJUSTE (PELA CONTRATANTE)/ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:     RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL(IS) QUE ASSINOU(ARAM) O AJUSTE (PELA CONTRATADA):**

Nome:

Cargo:

CPF:     RG:

Data de Nascimento: //

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:

Assinatura: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME/SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO**

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

*Obs:*

- 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.*
- 2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício..*
- 3. Anexar a "Declaração de Atualização Cadastral" emitida pelo sistema "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.*

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

---

Assinatura do responsável pelo preenchimento



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO IX  
TABELA DE PREÇOS MÁXIMOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais e Business Intelligence.	1,00	17.200,00	17.200,00
02	MENSALIDADE Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais e Business Intelligence.	12,00	17.441,42	209.297,04
03	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	1,00	20.133,33	20.133,33
04	MENSALIDADE Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	12,00	18.784,26	225.411,12
05	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Portal da Transparência	1,00	5.000,00	5.000,00
06	MENSALIDADE Sistema de Portal da Transparência	12,00	3.069,16	36.829,92
07	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	1,00	7.500,00	7.500,00
08	MENSALIDADE Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	12,00	4.850,20	58.202,40
09	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Almoxarifado	1,00	5.000,00	5.000,00
10	MENSALIDADE Sistema de Almoxarifado	12,00	1.803,47	21.641,64
11	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	1,00	7.500,00	7.500,00
12	MENSALIDADE Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	12,00	3.069,16	36.829,92
13	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	1,00	22.500,00	22.500,00



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

14	MENSALIDADE Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	12,00	10.429,99	125.159,88
15	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema E-SIC – Web	1,00	4.433,33	4.433,33
16	MENSALIDADE Sistema E-SIC – Web	12,00	2.336,25	28.035,00
17	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Protocolo	1,00	5.000,00	5.000,00
18	MENSALIDADE Sistema de Protocolo	12,00	5.762,49	69.149,88
19	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Saúde	1,00	58.333,33	58.333,33
20	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Saúde	12,00	28.231,25	338.775,00
21	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Educação	1,00	58.333,33	58.333,33
22	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Educação	12,00	22.358,33	268.299,96
23	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão da Assistência Social	1,00	5.166,67	5.166,67
24	MENSALIDADE Sistema de Gestão da Assistência Social	12,00	2.904,17	34.850,04
25	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão do Meio Ambiente	1,00	5.166,67	5.166,67
26	MENSAIDADE Sistema de Gestão do Meio Ambiente	12,00	3.316,67	39.800,04
27	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Ouvidoria	1,00	5.533,33	5.533,33
28	MENSALIDADE Sistema de Ouvidoria	12,00	3.165,63	37.987,56
29	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Gestão de Frotas	1,00	4.433,33	4.433,33
30	MENSALIDADE Sistema de Gestão de Frotas	12,00	2.237,50	26.850,00
31	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema de Controle Interno	1,00	3.300,00	3.300,00
32	MENSALIDADE Sistema de Controle Interno	12,00	3.282,95	39.395,40
33	SV DE IMPLANTAÇÃO Sistema Procuradoria Fiscal - ESAJ	1,00	3.300,00	3.300,00
34	MENSALIDADE Sistema Procuradoria Fiscal - ESAJ	12,00	3.465,00	41.580,00
<b>TOTAL GERAL DO LOTE</b>				<b>R\$ 1.875.928,12</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PREÇOS TOTAIS PELO PERÍODO DE 15 MESES	
TOTAL DO PREÇO ÚNICO PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO (ÚNICO), QUE SERÁ PARCELADO EM 3 (TRÊS) MESES	R\$ 237.833,32
TOTAL DO PREÇO MENSAL PARA MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES X12 (DOZE) MESES	R\$ 1.638.094,80
<b>TOTAL PREÇO GLOBAL</b>	<b>R\$ 1.875.928,12</b>

**Obs.: Os preços limites constantes deste anexo deverão ser observados pelo Pregoeiro no julgamento das propostas, e refletem os preços médios obtidos pela Secretaria requisitante, mediante consulta a várias empresas de cada ramo de atividade, bem como a contratos anteriores praticados pela administração, sendo sua definição, de responsabilidade das autoridades que abaixo assinam.**

**Não serão aceitos valores unitários e globais maiores que os valores fixados em edital ao final da disputa de lances**

Leme, 07 de abril de 2021

**Claudemir Aparecido Borges**

**Prefeito Municipal**

**(em exercício)**

Nome	Cargo	Assinatura
Rafael Maradei	Secretário de Finanças	
Roberto Fernandes de Carvalho	Secretário de Administração	
Guilherme Schwenger Neto	Secretário de Educação	
Gustavo Antônio Cassiolatto Faggion	Secretária de Saúde	
Rodrigo Máximo	Secretário de Transporte e Viação	
Carlos Antônio Diniz	Chefe de Gabinete	
Josiane Cristina Francisco Pietro	Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

#### ANEXO X PROVA DE CONCEITO

#### (CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO TÉCNICA)

O Pregoeiro convocará o licitante vencedor, para que demonstre o seu sistema, na qual será feita a verificação técnica da conformidade com o Sistema pretendido.

**a)** A Verificação Técnica se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possui e está disponível o sistema desejado pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu **Anexo I**;

**b)** A verificação será efetuada e estabelecida na seção de processamento do Pregão, ou eventual data a ser designada.

**c)** A Verificação Técnica será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.

**d)** Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida neste anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.

**e)** O resultado da Verificação Técnica será fornecido após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante.

**f)** O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

**g)** O “NÃO ATENDIMENTO” com um ou mais requisitos OBRIGATÓRIOS (CONFORME **TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DO SISTEMA OFERTADO ABAIXO**) retornando o procedimento anterior do certame, e assim sucessivamente.

MÓDULO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
<b>1 -Sistema de Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, Controle Interno e Business Intelligence.</b>	ITENS 1 ao 200; ITENS 229 ao 270; Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>2 -Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.</b>	ITENS 1 ao 249; Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>3 – Portal de Transparência</b>	ITENS 1 ao 65;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>4 - SISTEMA DE LICITAÇÕES</b>	ITENS 1 ao 30 e ITENS 42 a 52 Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>5 - Sistema de Almojarifado e Estoques</b>	ITENS 1 ao 30; Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>6- Sistema de Controle Patrimonial - NBCASP</b>	ITENS 1 ao 30; Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>7- Sistema de Administração de Recursos Humanos</b>	ITENS 1 ao 30 ITENS 40 ao 65; ITENS 92 ao 108 Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>8 – Sistema e-Sic</b>	ITENS 1 ao 21; Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>9 – Sistema de Gestão de Frotas</b>	ITENS 1 ao 25; Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>10 – Sistema de Protocolo</b>	ITENS 1 a 37 e ITENS 60 a 85 Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>11 – Sistema de Gestão da Saúde</b>	ITENS 1 a 73 ITENS 85 a 135 ITENS 177 a 247 ITENS 269 a 293 ITENS 321 a 385 ITENS 399 a 425 ITENS 432 a 445 ITENS 462 a 492 ITENS 505 a 629 ITENS 660 a 879 ITENS 955 a 1067 ITENS 1138 a 1261



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

	Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>12 – Sistema de Gestão da Educação</b>	ITENS 1 a 13 ITENS 32 a 43 ITENS 52 a 61 ITENS 90 a 101 ITENS 113 a 140 ITENS 145 a 155 ITENS 160 a 170 Itens 183 a 193 ITENS 219 a 231 ITENS 249 a 316 ITENS 329 a 377 ITENS 388 a 469 ITENS 481 a 488 Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>13 – Sistema de Gestão da Assistência Social</b>	ITENS 1 a 70 ITENS 79 a 85 ITENS 173 a 214 ITENS 234 a 248 Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>14 – Sistema Gestão do Meio Ambiente</b>	ITENS 1 a 41; ITENS 80 a 101; ITENS 108 A 133 Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>15 – Sistema de Ouvidoria</b>	ITENS 1 a 40 Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

1.8 Para a demonstração e apresentação dos SOFTWARES solicitados no objeto deste edital será disponibilizando os seguintes prazos:

Relação de Softwares	Prazos em dias
----------------------	----------------



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao	03
TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.	02
Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ,	03
Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	01
Sistema de Portal da Transparência	01
Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	02
Sistema de Almoxarifado	01
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	01
Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	02
Sistema E-SIC – Web	01
Sistema de Gestão de Frotas	01
Sistema de Protocolo	01
Sistema de Gestão da Saúde	03
Sistema de Gestão da Educação	03
Sistema de Gestão da Assistência Social	01
Sistema de Gestão do Meio Ambiente	01

Leme, 07 de abril de 2021

**Claudemir Aparecido Borges**

**Prefeito Municipal**

**(em exercício)**

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Rafael Maradei</b>	<b>Secretário de Finanças</b>	
<b>Roberto Fernandes de Carvalho</b>	<b>Secretário de Administração</b>	
<b>Guilherme Schwenger Neto</b>	<b>Secretário de Educação</b>	
<b>Gustavo Antônio Cassiolatto FAggion</b>	<b>Secretária de Saúde</b>	
<b>Rodrigo Máximo</b>	<b>Secretário de Transporte e Viação</b>	
<b>Carlos Antônio Diniz</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	
<b>Josiane Cristina Francisco Pietro</b>	<b>Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social</b>	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PREFEITURA DE LEME

1ª ALTERAÇÃO DO EDITAL

Em decorrência das alterações, fica republicado o seu resumo conforme abaixo, ficando ainda os interessados, intimados a obterem o edital, na íntegra, junto ao site [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) - licitações 2021 - pregão presencial.

**PREGÃO PRESENCIAL:** Nº 003/2021; **OBJETO:** fornecimento de Licenciamento de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Softwares, que atendam às especificações constantes no edital e seus anexos.; **DATA DE ENCERRAMENTO:** 26 DE ABRIL de 2021, às 09:00 horas; **LOCAL:** Departamento de Licitações – Rua Joaquim Mourão, 289, Centro – Leme/SP; **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** a partir de 10 de abril de 2021; **EDITAL:** Site [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) , Licitações 2021-Pregão presencial.

Leme, 07 de abril de 2.021

**Claudemir Aparecido Borges**

**Prefeito Municipal**