



Solicitação de orçamento

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

O Município de Bom Jesus dos Perdões vem, por meio deste, solicitar orçamentos visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE COM MODULOS PARA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, GESTÃO E PARA A SECRETÁRIA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL.**

Segue o termo de referência de todos os softwares solicitados.



Solicitação de orçamento

TERMO DE REFERÊNCIA

Sumário

1. SECRETARIA DE GESTÃO	5
1.1. Software para Protocolo	5
1.2. Software para setor judicial	7
1.2.1 Objeto	7
1.2.2 Caracterização e Requisitos Gerais	7
1.2.3 Plano de Instalação do Sistema	9
1.2.4 Treinamento	9
1.2.5 Suporte Técnico:	10
1.2.6 Gerente Corporativo	11
1.2.7 Garantia	11
1.2.8 Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço	11
1.2.9 Do Protocolo	11
1.2.10 Especificações Funcionais do Sistema	12
2. SECRETARIA DE SAÚDE	40
2.1 Objeto	40
2.2 Cadastros	40
2.2.1 Cadastro de Pessoas	40
2.2.2 Cadastro de Imóveis	41
2.2.3 Cartão de Identificação	41
2.2.4 Cadastros da Saúde	41
2.3 Agendamentos	42
2.3.1 Agendamento de Consultas	42
2.3.2 Agendamento de Exames	43
2.3.3 Agendamento de Guias de Especialidades	43
2.3.4 Agendamento de Veículos	44
2.4 Atendimentos	44
2.4.1 Atendimento Ambulatorial	44
2.4.2 Atendimento e-SUS	45



Solicitação de orçamento

2.4.3	Atendimento e-SUS para Mobile:	46
2.5	Integração e-SUS:	46
2.6	Farmácias e Almoarifado:	46
2.6.1	Entrega de Medicamentos	48
2.6.2	Webservice BNDASAF (Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica)	48
2.6.3	Farmácia de Manipulação	48
2.6.4	Processo de Medicamentos de Alto Custo	49
2.7	Triagem de atendimentos (para Unidades de Pronto Atendimento)	49
2.8	Prontuário Eletrônico	50
2.9	Faturamento	52
2.10	Procedimentos Particulares	53
2.11	Relatórios:	53
2.11.1	Cadastros	53
2.11.2	Agendamentos	55
2.11.3	Atendimento Ambulatorial	56
2.11.4	Atendimento e-SUS	58
2.11.5	Indicadores da Saúde	61
2.11.6	Indicadores Municipais	61
2.11.7	Farmácias e Almoarifado	62
2.11.8	Alto Custo	64
2.11.9	Laudo de Raio X	66
2.11.10	Faturamento	66
2.11.11	Prontuário Eletrônico	67
3.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	68
3.1	Requisitos Básicos	68
3.1.1	Cadastro	68
3.1.2	Secretaria De Educação	68
3.1.3	Secretaria Escolar Digital	68
3.1.4	Monitoramento / Indicadores	68
3.1.5	Relatórios Customizáveis	68
3.1.6	Secretaria Escolar	69
3.1.7	Notas	69



Solicitação de orçamento

3.1.8	Usuários	69
3.1.9	Diário Eletrônico / App Online	69
3.1.10	Coordenação Pedagógica	69
3.1.11	Comunicação / Mensagens	70
3.1.12	Ambiente Virtual Do Aluno	70
3.1.13	Suporte	70
3.1.14	Capacitação De Usuários	70
3.2	Detalhamento da Solução Tecnológica	70
3.2.1	Requisitos Tecnológicos Mínimos Exigidos	70
3.1.2	Componentes Mínimos Exigidos Para a Solução Tecnológica	71
a)	GESTÃO ACADÊMICA	72
b)	PORTAL DOS PAIS E COMUNIDADE	79
c)	DIÁRIO ELETRÔNICO (PROFESSORES)	80
d)	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E WORKFLOW	81
e)	GESTÃO BIBLIOTECÁRIA	83
f)	GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	84
g)	GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR	84
h)	CHAMADA ELETRÔNICA E AGENDA ESTUDANTIL (APP Mobile)	95
i)	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO	97
j)	FERRAMENTAS COLABORATIVAS PARA OS AGENTES EDUCACIONAIS	108
k)	GESTÃO DO PLANO DE ENSINO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	115
l)	ANÁLISES EM GEOMAPAS	116
m)	ANÁLISES GERENCIAIS E COMPLIANCE	118



Solicitação de orçamento

1. SECRETARIA DE GESTÃO

1.1. Software para Protocolo

- Trabalhar integrado com a Tesouraria possibilitando a Geração de guia (DAM) no Sistema de Protocolo, para recolhimento no Sistema da Tesouraria.
- Permitir identificar na abertura de um processo, o tipo de protocolo, diferenciando se é um processo interno ou externo (de um requerente). (Parametrizável)
- Permitir a impressão automática do termo de abertura, podendo o usuário, definir a quantidade de copias a ser impressa.
- Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.
- Emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa ou pasta do documento, trazendo como informações o número do processo, a data de abertura, dados do requerente e assunto do processo, permitindo parametrizar vários tipos de etiquetas.
- Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o código do processo original.
- Permitir a movimentação dos processos on-line, não se faz obrigatória a emissão de guias de entrega e recebimento dos processos, podendo as mesmas ser emitidas, uma vez que são recebidos através do sistema. (Parametrizável).
- Emitir guia de entrega e recebimento dos processos tramitados on-line entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do processo e o local para onde está sendo enviado.
- Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido.
- Permitir o pré-cadastramento de requerentes (com validação de cpf/cnpj), locais, assuntos, roteiro do processo, logradouro e tipo de documento.
- Emitir relatórios de todos os itens de cadastro.
- Permitir o cadastro de grupo de assunto, possibilitando assim a amarração dos assuntos ao grupo e o controle dos processos por grupo de assunto. (Parametrizável)
- Permitir que o processo tenha um histórico de endereço e tenha mais de um requerente, sendo apenas um deles definido como responsável (mantém todo o histórico).
- Permitir que o requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.



Solicitação de orçamento

- Permitir o cadastro de roteiro de processo, deixando que ao efetuar a movimentação do processo o roteiro definido para cada assunto seja sugerido automaticamente pelo sistema, fazendo com que o usuário siga corretamente o tramite desejado, enviando apenas o processo para o próximo local ou retornar ao local anterior para possíveis reparos. (Parametrizável)
- Permitir a consulta de documentos relacionados ao processo através do código do processo ou do documento, trazendo como resultado os dados do documento e o requerente.
- Permitir consulta de processo através de qualquer informação amarrada ao mesmo, trazendo no resultado da pesquisa os processos, os dados dos documentos de cada processo, todas as movimentações deste, a estrutura dos processos apenas a ele e todos os endereços deste processo.
- Permitir a consulta dos processos em um terminal disponível para os requerentes, através do código de barras do processo. Apresentando todos os dados cadastrais do processo e toda movimentação deste.
- Permitir consulta e emissão de relatório de processos apensados/juntados, trazendo toda a estrutura dos processos apensados/juntados e na consulta exibir os dados dos documentos e requerentes de cada processo.
- Emitir comprovante de abertura do processo com código de barras para ser entregue ao requerente.
- Relatório dos processos que estão em um ou mais locais selecionados a mais de determinados dias, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, a data do último movimento e o total de processos em cada local.
- Relatório de processo que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado.
- Permitir que um ou mais processos sejam apensados/juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado/juntado, ou que se inclua novos processos.
- Relatório para enviar comunicado ao requerente trazendo os dados de endereço do cadastro de requerente, porém permitindo alterar, possuindo dados de capa (para correio) e dados do remetente. (Parametrizável).
- Relação de processos por tipo de movimento (abertura, tramitação, arquivamento/reabertura), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado.
- Relação de processos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os processos).
- Relação de todos os processos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os processos relacionados ao requerente escolhido.
- Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos processos e aos documentos.



Solicitação de orçamento

- Permitir a exclusão de tramitações do processo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o processo informado estiver apenso/juntado a outro, sendo necessário o dispensamento deste antes da exclusão.
- Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de movimento (parametrizável).
- Permitir o controle dos locais de envio e recebimento dos processos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os processos destinados a seu setor. (Parametrizável)
- Controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.

1.2. Software para setor judicial

1.2.1 Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS (LOCAÇÃO DE SOFTWARE) PARA PROCURADORIA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES.

1.2.2 Caracterização e Requisitos Gerais

- A prestação do serviço abrangerá licenças de uso, com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas. Deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação da licitante, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:
- Possuir arquitetura para utilização e funcionamento através da rede interna ou via web, pautando por performance, integridade e segurança;
- Permitir atualizações de versões e novas ferramentas;
- Permitir, sem comprometer a integridade dele, adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- Recuperação de Falhas e Segurança de Dados;
- A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;



Solicitação de orçamento

- O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso;
- Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;
- O SGBD deverá ser, preferencialmente de plataforma aberta, de modo a não gerar custos adicionais para a licitante, devendo ser executado em ambiente operacional Linux e/ou Windows;
- O sistema deverá possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.

1.2.2.1 Caracterização Operacional

1.2.2.1.1 Transacional

O Sistema deverá:

- Operar por transações, sendo que os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- Assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

1.2.2.1.2 Segurança de Acesso

- O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários ou grupos de usuários com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual um administrador poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas;
- A ferramenta deverá permitir a configuração de intervalo de horários individuais em que os usuários ou grupo de usuários cadastrados poderão trabalhar no sistema, de modo a evitar logon dos mesmos em horários não autorizados pela Administração;
- O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;



Solicitação de orçamento

1.2.2.1.3 Requisitos gerais exigidos para o sistema

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da licitante, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela proponente;
- A licitante deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de gestão da dívida ativa, a conversão de seus dados para o formato exigido pelo sistema licitado, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertido e seus relacionamentos;
- A proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na licitante, que fornecerá os arquivos dos dados em formato "TXT" para migração, com os respectivos layouts.

1.2.3 Plano de Instalação do Sistema

A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na licitante. Assim, uma vez contratada e antes de dar início à implantação do sistema, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação, devendo abranger:

- a) Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema;
- b) Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;
- c) Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;
- d) Equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema;
- e) Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;
- f) Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;
- g) Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

1.2.4 Treinamento

- No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico até 02 (duas) vagas e funcional até 08 (oito) vagas.
- Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
 - a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;



Solicitação de orçamento

- b) Público-alvo;
 - c) Conteúdo programático;
 - d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- O treinamento para o nível técnico deve abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da licitante possa efetuar a identificação e relacionamento de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;
 - A Proponente deverá apresentar seu plano de treinamento, que deverá obedecer às seguintes condições:
 - a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
 - b) O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;
 - c) O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;
 - d) A licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios;
 - e) Quando solicitado pela licitante, a proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

1.2.5 Suporte Técnico:

Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

- a) Suporte técnico e atualização do sistema;
 - b) Garantia da manutenção corretiva do sistema;
- O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial, das 08:00 h às 17:00 horas, de segundas às sextas-feiras, devendo nele estar incluído apoio quando da manutenção evolutiva e atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todo o suporte técnico necessários à manutenção da compatibilidade da solução.



Solicitação de orçamento

- O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratados de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

1.2.6 Gerente Corporativo

Com fim de cumprir objetivos do presente processo licitatório, a proponente deverá disponibilizar de profissional qualificado, na função de gerente corporativo, em convergência com a prestação de serviços proposta, no intuito de estreitar o relacionamento com a licitante.

1.2.7 Garantia

- A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.
- A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.
- A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

1.2.8 Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço

As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da licitante serão realizadas por ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente, que deverá disponibilizá-lo sem qualquer custo adicional;

1.2.9 Do Protocolo

- O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível 24 horas por dia, 07 dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação, numeração de controle e possibilidade de anexar ou inserir imagem da tela do sistema, de forma a demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido;
- A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário do solicitante;



Solicitação de orçamento

- O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web.

1.2.10 Especificações Funcionais do Sistema

1.2.10.1 Configuração e Manutenção de Formulários

O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários:

- a) Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail. O formulário deverá permitir a utilização de filtros configuráveis para definir a unidade, dezena ou milhar final do número de processos em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de emissão de petições e documentos bem como distribuição de processos entre os mesmos; Deverá permitir, também, a divisão automática de processos aos procuradores considerando a numeração de processo unificado do CNJ, bem como a letra inicial do nome do executado principal;
- b) Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa, para efeito de ressarcimento ao erário público quando do pagamento ou parcelamento do débito pelo devedor;
- c) Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, em especial os da Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo. O cálculo deverá ser realizado pelos índices (IPCA/IBGE) de acordo com a legislação municipal;
- d) Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- e) Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula;
- f) Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas.



Solicitação de orçamento

- g) Formulário para cadastro e configuração de envio automático de SMS (short message service) ao usuário do sistema com tarefas vencidas e/ou compromissos agendados sob sua responsabilidade, com possibilidade de parametrização do intervalo de horário que os envios ocorrerão. O formulário deverá permitir o cadastramento dos gestores que, também, receberão SMS;

1.2.10.2 Importação e Consistência de Dados

Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o sistema contratado deverá:

- Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo TXT ou XML (ou similar), contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;
 - Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se assim preferir, o cadastramento, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;
 - Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento;
 - Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: incompetência do juízo, objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes, situações de isenção, imunidade, falência e espólio. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução;
 - Possuir ferramenta de reparação, individual ou em lote das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira a preparar os registros para a cobrança administrativa ou judicial, dando celeridade e facilitando o trabalho do usuário na correção das informações; A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço, considerando CPF, CNPJ ou nome da parte:
- a) Na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outros registros;
- b) Na base de dados do código de endereçamento postal;
- c) Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante em layout próprio e integradas ao sistema através de importação dos dados;
- d) Em outros serviços integrados de busca on line, com base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações;
- A ferramenta de pesquisa on line, em base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações deverá possuir controle de acesso de usuários e previa autorização do administrador do sistema, bem como manter controle de pesquisas, alertando aos usuários do sistema nas hipóteses em que já houver sido realizada recentemente pesquisa do mesmo CPF ou CNPJ, dentro de



Solicitação de orçamento

determinado prazo parametrizado, permitindo a visualização dos dados cadastrais encontrados anteriormente;

- Possuir ferramenta que realize acesso integrado e anotação em base de dados das informações constantes do portal da Secretaria da Receita Federal, de modo a possibilitar pesquisas, considerando como critério o número de CPF ou CNPJ da parte pesquisada. Para pessoas físicas, a ferramenta deverá apresentar informações como nome, situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal bem como a data e horário de emissão do comprovante. Para pessoas jurídicas a ferramenta deverá apresentar o nome empresarial, informar se se trata de matriz ou filial, a data de abertura, o título do estabelecimento (nome de fantasia), o endereço completo, a situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal, o(s) código(s) e descrição(ões) da(s) atividade(s) econômica(s) principal e secundária(s) e o Quadro de Sócios e Administradores;
- Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados para envio de correspondências aos devedores como instituições bancárias, companhias de habitação etc., de maneira que, durante a validação automática dos dados da dívida ativa, o sistema aponte os endereços incompatíveis com aqueles previamente cadastrados como padrão;
- Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinado devedor, constante no registro da dívida ativa, não for compatível com aquele já existente na base de dados, e com histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquele devedor eventualmente contidos nos registros sujeitos à cobrança previamente informados pela dívida ativa;

1.2.10.3 Integração ao Tribunal de Justiça de São Paulo

Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com conseqüente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” o sistema deverá:

- a) Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;
- b) Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Web Services) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para troca de informações;
- c) Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64 de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
- d) Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06



Solicitação de orçamento

e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

- e) Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
- f) Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;
- g) Permitir realizar todas as chamadas ao Web Service dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por cookie (JSESSIONID), que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão;
- h) Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;
- i) Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
- j) Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao Web Service do TJSP;
- k) Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;
- l) Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de logon ao Web Service do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.

1.2.10.4 Ajuizamento Eletrônico de Processos

- a) O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”. Nesse sentido deverá:
- b) Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA e demais documentos através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;



Solicitação de orçamento

- c) Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- d) Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- e) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- f) Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
- g) Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;
- h) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
- i) Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;
- j) Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem como apontando o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- k) Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela licitante para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;
- l) Armazenar em pasta digital própria, os arquivos retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e XML de retorno;
- m) Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, sugerindo:
 - Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;
 - Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
 - Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;



Solicitação de orçamento

- Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

1.2.10.5 Organização e Controle

Para fins de organização e controle o sistema deverá:

- Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;
- Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo que permita o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, devendo realizar conversão automática de documentos para o formato PDF;
- Possuir ferramenta de pesquisa, no gerenciamento eletrônico de documentos, que permita localizar processos considerando como critérios o número de processo judicial, o número da CDA ou o número de protocolo, permitindo a confecção, substituição, assinatura, impressão e juntada de documentos. Para organização, deverá exibir os documentos como gêneros e suas respectivas espécies correlatas à pasta do processo, permitindo a expansão ou recolhimento desses, bem como, a alternância da posição em que o documento esteja alocado na pasta;
- Permitir a separação e visualização, no gerenciamento eletrônico de documentos, de documentos da licitante, documentos retornados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo ou de todos os documentos arquivados;
- Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;
- Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;
- Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF;
- Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;
- Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;



Solicitação de orçamento

- Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
- Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel ou o número de protocolo;
- Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente.
 - a) A ferramenta de pesquisa ao histórico do devedor deverá apresentar o nome da parte, o número do processo, valor original, valor atualizado, dados referentes ao crédito cobrado, data e informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças;
 - b) A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes às CDA, ao controle de citações, das garantias oferecidas, dos pagamentos havidos, informações sobre espólios existentes e informações sobre falências registradas;
 - c) A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o nome da parte citada, o tipo de citação, a situação da citação, a data e o endereço completo da parte, com vistas à economia e celeridade processual;
 - d) Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura:

NNNNNNN	.	DD	.	AAAA	.	J	.	TR	.	O000
1		2		3		4		5		6

1. Número sequencial do processo
2. Dígito verificador
3. Ano do ajuizamento do processo
4. Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do Distrito Federal: "8").
5. Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26").
6. Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário.



Solicitação de orçamento

- Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso e registro em base de dados do sistema de informações como classe, assunto, local, partes, valor da causa, número do processo apenso, entre outras;
- Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;
- Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como botão de atalho para o formulário do processo ao qual está apensado;
- Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento de informações como da data da expedição da carta precatória, nome do Juízo Deprecado, número da precatória, finalidade, número/ano do protocolo, data da devolução e resultado (cumprido total, cumprida parcial, não cumprida);
- Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão;
- Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença;
- Possuir formulário de cadastro e controle de garantias oferecidas no processo, com possibilidade de armazenamento de informações como, data do mandado de penhora, tipo da penhora (original, reforço etc.), folhas da juntada, descrição do bem, valor original do bem, valor atualizado do bem, dados do fiel depositário (nome, CPF, RG, endereço completo, naturalidade, profissão e filiação). Para depósito ou fiança, possibilidade de anotar código e nome do banco, agência, número da conta, descrição e valor, permitindo a anotação e controle dos valores levantados;
- Possuir formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento de informações como nº da hasta (1º, 2º etc.) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensão etc.), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;
- Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor de Cadastro Imobiliário/Mobiliário, através de arquivos em formato TXT ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a transferência de informações sobre alterações cadastrais, em especial quanto à alteração da titularidade de bens imóveis objetos de cobrança;



Solicitação de orçamento

- Possuir ferramenta que possibilite a importação de dados através de arquivos em formato TXT ou XML (ou similar), de modo a possibilitar a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, referentes a débitos ajuizados;
- Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema de gestão da dívida ativa, através de arquivos em formato TXT ou xml (ou similar), de modo a possibilitar o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.);
- Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo em formato TXT ou XML (ou similar), dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido), de maneira a possibilitar sua leitura por aplicativos tais como MS-Word ou MS-Excel;

1.2.10.6 Citações e Intimações Eletrônicas

Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo ao sistema contratado, este deverá:

- Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
- Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo;
- Permitir buscar as intimações de um foro, vara ou comarca específico ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior;
- Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;
- Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os



Solicitação de orçamento

arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;

- Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer foro, vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;
- Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado foro e vara ou, ainda, para todos os foros e varas de somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
- Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação;
- Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

1.2.10.7 Editor de Textos

O sistema deverá:

- Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas:
 - a) Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos:
 1. Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
 2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
 3. Petição inicial com citação por edital;
 4. Petição de citação postal;
 5. Petição de citação por Oficial de Justiça;



Solicitação de orçamento

6. Petição de citação por carta precatória;
7. Petição de adjudicação de bens penhorados;
8. Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
9. Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
10. Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
11. Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
12. Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
13. Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
14. Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
15. Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;
16. Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
17. Petição para designação de data para hasta pública;
18. Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
19. Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
20. Petição de exclusão de polo passivo;
21. Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
22. Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
23. Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
24. Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
25. Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;



Solicitação de orçamento

26. Aviso de recebimento de correspondências (AR);
27. Certidão de dívida ativa (CDA);
- b) Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal;
- c) Permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial às petições e documentos elencados nos subitens 1 a 27 retro mencionados. Como exemplo, na configuração do pedido de citação por oficial de justiça, o sistema deverá permitir a configuração de emissão sequencial de uma cópia da petição inicial e uma cópia da CDA, necessários à instrução da contrafé;
- d) Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;
- e) Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;
- f) Permitir a configuração de documentos e petições de maneira a possibilitar a emissão da mesma apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);
- g) Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;
- h) Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
- i) Permitir o carregamento de registros para emissão de petições ou documentos através da utilização de leitor óptico para leitura dos códigos de barras contidos nas capas dos processos;
- j) Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual nos processos físicos mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;
- k) Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota (ex. cartas de citação, ofícios);



Solicitação de orçamento

- l) Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todos os documentos físicos como petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências de maneira a possibilitar a localização dos dados dos processos físicos e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;
- m) Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar o direcionamento de sua emissão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;
- n) Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;

1.2.10.8 Peticionamento Intermediário Físico

Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

- Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;
- Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;
- Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;
- Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
- Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
- Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
- Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;
- Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável declinar o motivo do cancelamento, pesquisar e indicar novo documento a ser confeccionado;
- Permitir visualizar os documentos cancelados em fluxo de trabalho do usuário responsável pela confecção de novo documento;
- Permitir visualização do motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;



Solicitação de orçamento

- Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;
- Permitir a geração de arquivo eletrônico para categorização automatizada das petições físicas assinadas digitalmente junto ao sistema adotado pelos órgãos do Tribunal de Justiça de São Paulo;
- Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo eletrônico para envio juntamente com as petições assinadas digitalmente e impressas;
- Permitir recepção de arquivo gerado pelo cartório com informações sobre documentos aprovados e rejeitados, registrando em base de dados, automaticamente, o número de protocolo daqueles;
- Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho.

1.2.10.9 Peticionamento Intermediário Eletrônico

O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”. Nesse sentido deverá:

- Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
- Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as



Solicitação de orçamento

premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

- Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;
- Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;
- Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP contendo os PDF anexados;
- Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;
- Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML de retorno;
- Apresentar ao usuário inconsistências havidas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções para reenvio. Com vistas à garantir maior precisão aos usuários, o sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, sugerindo:
 - a) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
 - b) Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
 - c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ-SP;
 - d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
- Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
- Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;



Solicitação de orçamento

- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir;
- Quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;

1.2.10.10 Correspondências

O Sistema deverá:

- Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa);
- Permitir o filtro de citações negativas e posteriormente o envio de correspondências administrativas aos moradores dos imóveis cujos endereços constantes da carta de citação retornaram com assinalação de destinatários "ausentes" ou "desconhecidos". O objetivo dessa comunicação é alertar ao morador, eventualmente na qualidade de possuidor do imóvel, que, em se tratando de débito imobiliário em cobrança, poderá ser responsabilizado pelo pagamento do mesmo;
- Permitir a geração de carta de citação com envelope integrado (no próprio corpo da carta) bem como AR (Aviso de Recebimento) contendo as seguintes informações, nome e endereço completo do remetente (exequente), nome e endereço completo do destinatário da citação (executado), número de processo e vara, código de Barras com número de ordem do processo, campo para inserção de data, carimbo e assinatura de recebimento, campo para inserção de número de tentativas de entrega; campo para inserção de data da primeira e segunda tentativa de entrega; campo para inserção de ocorrências verificadas na entrega (falecido, mudou-se, desconhecido, ausente etc); campo para inserção do conteúdo da carta;



Solicitação de orçamento

- Possuir tela para cadastro e configuração das chancelas/carimbos do convênio entre a licitante e os Correios, para as postagens com Comprovante de Recebimento e com Aviso de Recebimento, de maneira a imprimir o carimbo nos documentos que assim exigir, considerando a cidade de destino da correspondência;

1.2.10.11 Gestão de Publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo

O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.

- A ferramenta deverá disponibilizar funcionalidade de gestão de atos e anotações a serem feitas nos processos relacionados às publicações localizadas, devendo possuir as seguintes funcionalidades:
 - a) Permitir a configuração da localização em disco rígido onde serão salvos cadernos publicados pelo Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo. Deverá disponibilizar ao usuário opção de download e leitura das informações eletrônicas obtidas pelo DJE-SP de maneira automática, dispensando ação por parte do usuário;
 - b) Permitir o cadastramento de “palavras-chave” para pesquisa automática pela ferramenta no momento da leitura das informações contidas em cadernos do DJE-SP. Deverá possibilitar o cadastramento de atos subsequentes a serem praticados nos processos cadastrados em banco de dados, de maneira automática, de acordo com as “palavras chave” cadastradas;
 - c) Permitir o download manual de cadernos do DJE-SP, possibilitando ao usuário definir quais cadernos serão buscados eletronicamente. Deverá permitir a leitura das informações obtidas, de maneira a realizar triagem das publicações havidas correlatas à licitante;
 - d) Permitir o arquivamento de cadernos do DJE-SP publicados cotidianamente. Objetivando segurança, as informações deverão ser mantidas em banco de dados, permitindo ao usuário executar novas leituras automatizadas que se façam necessárias para localização de publicações condizentes com a parametrização da ferramenta. Deverá, no mínimo, permitir pesquisa considerando a data de publicação;
 - e) Permitir ao usuário a pesquisa e visualização do teor integral de cadernos publicados pelo DJE-SP, os quais deverão ser arquivados em banco de dados. Para pesquisa de documentos, a ferramenta deverá considerar, pelo menos, a data de realização do download ou a data da publicação;
 - f) Permitir a pesquisa e visualização de publicações ocorridas no DJE-SP considerando, ao menos, a data da publicação ou número de processo. Deverá possibilitar a busca por publicações arquivadas em banco de dados. Deverá permitir ao usuário pesquisar por meio de ato parametrizado para prática automática de providências pela ferramenta;



Solicitação de orçamento

- g) Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações havidas;

1.2.10.12 Gestão de Depósitos Judiciais

A ferramenta deverá permitir a importação e leitura de arquivo fornecido por instituições bancárias contendo informações sobre depósitos judiciais, devendo disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido. Deverá informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original. Deverá apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos, apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados. Deverá fazer, de maneira automática, a separação dos processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam. Deverá processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as informações positivas acerca das garantias, registrando-as no cadastro individual do processo;
- Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa. Para cada categoria de tarefa, deverá permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos, abrir pasta virtual respectiva, visualizar cada processo ou CDA, confeccionar documentos em lote para os registros selecionados e excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados. Deverá informar o total de processos com registros positivos de garantias. Deverá informar, ao menos, o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA.

1.2.10.13 Relatórios

O sistema deverá:

- Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
- Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;
- Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;
- Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da licitante;
- Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;
- Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor;



Solicitação de orçamento

- Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
- Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;
- Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;
- Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
- Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações, quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);
- Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso; descrição resumida do compromisso;
- Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;
- Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;
- Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;
- Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara/cartório; data da abertura de vista;



Solicitação de orçamento

prazo para devolução do processo; data da devolução, caso já devolvido; manifestação via petição ou quota confeccionada;

1.2.10.14 Integração com o Cartório de Registro de Imóveis

O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local (C.R.I.), a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do sistema. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Permitir ao usuário pesquisar arquivos gerados pelo C.R.I. constantes em disco rígido, possibilitando a importação do arquivo selecionado para o sistema. Deverá informar ao usuário dados sobre o imóvel sendo, no mínimo, o número da matrícula do imóvel, o nome do cartório, o endereço, o número, bairro, CEP, lote, quadra, área do terreno, área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data da averbação, a data da transação e o valor da transação. Deverá apresentar ao usuário dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes do arquivo como, no mínimo, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, cidade, bairro, CEP, UF e percentual de participação no imóvel;
- Permitir ao usuário visualizar as CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá possibilitar a visualização de CDA(s) que não tenham sido ajuizadas. Deverá apresentar ao usuário informações relativas às CDA(s) como, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor e o valor. Deverá apresentar ao usuário informações imobiliárias dos registros importados do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá informar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas nos registros encontrados como, pelo menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;
- Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. Deverá permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema. Deverá permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento. Deverá permitir a exportação dos dados localizados permitindo ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação das informações. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;
- Permitir ao usuário visualizar CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá permitir visualização somente de CDA(s) para as quais houve encaminhamento ao ajuizamento. Deverá permitir ao usuário selecionar individualmente as CDA(s) localizadas na pesquisa. Deverá apresentar ao usuário, no mínimo, o número do processo, a vara, o nome da parte, o valor original e o valor atualizado. Deverá apresentar informações mais detalhadas relativas ao processo sendo, no mínimo, o número do processo, o número da vara, o



Solicitação de orçamento

número do protocolo, o ano do protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o nome da parte, e o número de CDA(s);

- Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, histórico de andamentos processuais dos registros localizados, nos quais constem, ao menos, o número da instância, a data, a hora, a descrição do ato praticado e o nome do usuário responsável. Deverá informar ao usuário dados provenientes do arquivo importado do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, o número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá apresentar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes dos registros encontrados como, ao menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;
- Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados. Deverá permitir ao usuário bloquear os registros em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que não sejam encaminhados os títulos para cobrança. Deverá possibilitar a exportação dos dados localizados, permitindo ao usuário optar por gerar arquivo de todos os registros localizados ou somente alguns selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema; Permitir ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I. Deverá dispor de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, deverão ser armazenadas. Deverá realizar a pesquisa no banco de dados considerando como critério de busca, no mínimo, a inscrição imobiliária, matrícula do imóvel, o CPF ou CNPJ do proprietário ou o nome do proprietário;
- Permitir a categorização de atos cartoriais em um fluxo de trabalho, de modo que os registros importados dos arquivos disponibilizados pelo C.R.I. sejam distribuídos, de maneira automática, entre categorias específicas de atos praticados pelo cartório. A ferramenta deverá nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de atos, de forma manual.

1.2.10.15 Envio de SMS (short message service)

O sistema pretendido deverá disponibilizar de ferramenta que permita o envio de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:

- Permitir o envio de SMS aos devedores com fim de comunicar débitos inscritos em dívida ativa e em vias de cobrança judicial;
- Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, possibilitando a confirmação de leitura do destinatário;
- Permitir a impressão de relatórios contendo nome e número do celular do devedor notificado via SMS;



Solicitação de orçamento

- Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre vencimento de prazos das tarefas que estão sob sua competência;
- Permitir configurar usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS;

1.2.10.16 Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).

O módulo deverá permitir a gestão do envio de CDA(s) a protesto extrajudicial por meio eletrônico mediante encaminhamento de arquivo magnético para a CRA-SP - Central de Remessa de Arquivos de São Paulo, adiante referida como órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto, contendo dados sobre as certidões a serem protestadas, bem como controle das fases do protesto (tais como pagamento, sustação, desistência), controle das despesas (despesas e emolumentos) e controle do pagamento dos títulos protestados. O módulo deverá possuir as seguintes funcionalidades:

1. Permitir o cadastramento de Cartórios Extrajudiciais para o qual serão enviados os títulos a protesto. Essa ferramenta deverá permitir cadastrar, alterar, excluir e imprimir as informações registradas;
2. Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto. Essa ferramenta deverá possibilitar o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das despesas com emolumentos cartorários de protesto. O módulo deverá permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;
3. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos. A ferramenta deverá permitir pesquisar as etapas cadastradas, no mínimo, por descrição ou por efeitos de tramitação sobre os títulos (se há bloqueio ou não na tramitação). A ferramenta deverá observar a padronização estabelecida pelo manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
4. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das descrições das irregularidades que possam ocorrer durante o apontamento de títulos a protesto. Tais irregularidades deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
5. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto;
6. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto. A ferramenta deverá permitir ainda a pesquisa das ocorrências cadastradas considerando, no mínimo, sua descrição. As ocorrências deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
7. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como apresentantes dos títulos a serem protestados;



Solicitação de orçamento

8. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como declarantes dos títulos a serem protestados;
9. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados das partes que figurarem como endossatárias ou avalistas dos títulos a serem enviados a protesto;
10. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados de agentes que figurarem como representantes legais dos títulos a serem enviados a protesto;
11. Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto. O módulo deverá disponibilizar parametrização que possibilite a seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática; permitir parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento;
12. Permitir a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto. A ferramenta deverá disponibilizar critérios para pesquisa como, no mínimo, o número da CDA, o valor da CDA, e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas. A ferramenta deverá disponibilizar meio de pesquisa individual de título considerando, no mínimo, o número de processo e vara, para cobranças já ajuizadas e pelo número de CDA para ajuizadas e não ajuizadas. A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;
13. Permitir a conversão de títulos hábeis a protesto em formato PDF, conforme exigido em manual padronizado disponibilizado pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de títulos considerando, no mínimo a data de geração de protesto ou o número de CDA(s). Deverá ainda permitir o retorno somente dos títulos sem o respectivo arquivo em formato PDF gerado ou todos os títulos, incluindo aqueles para os quais haja o PDF gerado. A ferramenta deverá oferecer ao usuário opção para excluir as informações pesquisadas;
14. Permitir que os títulos gerados para remessa ao CRA-SP sejam assinados digitalmente, de forma a garantir a autenticidade das informações enviadas a protesto. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de títulos no módulo, ao menos pelos seguintes critérios, número da CDA ou data da geração do título. A ferramenta deverá permitir considerar na pesquisa somente documentos não assinados digitalmente;
15. Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre os títulos enviados a protesto para retorno das informações no sistema de gestão de dívida ativa. A ferramenta deverá permitir pesquisa, no mínimo, pela data da geração de protesto ou data do pagamento bem como a impressão de relação das informações pesquisadas. A ferramenta deverá permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos e, permitir a pesquisa por somente títulos protestados, somente títulos enviados ao cartório ou todos. A ferramenta deverá apresentar ao usuário uma relação com os registros localizados, permitindo selecionar individualmente os registros;



Solicitação de orçamento

16. Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema de gestão de dívida ativa. Deverá permitir pesquisa considerando, no mínimo, a data da geração de protesto, a data da despesa e a data do pagamento, com possibilidade de filtrar somente os registros com despesas pagas. A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação com os registros localizados, de acordo com os critérios pesquisados, permitindo selecionar individualmente os registros, informando, ao menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor da despesa e a data de pagamento;
17. Permitir ao usuário gerir os lotes de títulos que serão ou foram protestados. Também deverá possibilitar pesquisar títulos considerando, ao menos, critérios como o número do lote de geração do protesto, a data de geração do protesto ou no número do título. A ferramenta, de maneira automática, deverá separar os títulos de forma agrupada de acordo com a etapa do procedimento de protesto em que se encontrem, observadas as etapas descritas em manual do CRA-SP;
18. Permitir ao usuário cancelar o envio realizado e imprimir boleto referente aos registros selecionados. Para títulos com irregularidades, deverá permitir ao usuário removê-las para os registros selecionados. Para títulos protestados, deverá permitir ao usuário remover o protesto dos títulos selecionado, sendo que para os títulos cancelados, deverá permitir ao usuário remover o cancelamento dos títulos selecionados. Para títulos com desistência, deverá permitir ao usuário remover a desistência dos títulos selecionados. Para títulos sustados, deverá permitir ao usuário remover a sustação de protesto dos títulos selecionados;
19. Permitir visualização da relação de devedores constantes do título selecionado, apresentando, no mínimo, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o RG ou IE do devedor, o endereço do devedor, cidade do devedor, CEP do devedor e UF do devedor. A ferramenta deverá permitir a inclusão de devedores, visualizar o cadastro do devedor e permitir a mudança de devedores e codevedores no polo passivo. A ferramenta deverá apresentar demonstrativo do débito enviado a protesto, informando, pelo menos, o ano de prescrição, o ano do débito, o exercício, o objeto da ação, a quantidade de parcelas, a data de vencimento, a data de inscrição, o número do livro e da folha, o valor principal e o fundamento legal do crédito;
20. Permitir visualização do histórico de movimentações do título pelo módulo de protesto, de modo a apresentar as ações praticadas informando, ao menos, a data, a ocorrência, a descrição e o usuário responsável. A ferramenta deverá permitir ao usuário incluir um histórico manualmente. A ferramenta deverá permitir ao usuário o cadastramento de despesas provenientes da operação de protesto;
21. Permitir ao usuário selecionar títulos convertidos em formato PDF e prepará-los em formato exigido em manual do CRA-SP para transmissão eletrônica. A ferramenta deverá permitir a pesquisa e seleção de CDA(s) que comporão o lote de remessa a protesto. Deverá possibilitar pesquisa considerando, ao menos, todos os documentos produzidos ou a data de geração do protesto. A ferramenta deverá possibilitar pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título bem como possibilitar assinalar ou desmarcar, individualmente, os documentos localizados;
22. Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (TXT) para envio ao cartório extrajudicial de protestos. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de CDA(s) de forma que seja possível a seleção dos títulos que comporão o arquivo. Deverá permitir pesquisa considerando como critério, ao menos, todos os documentos produzidos, a data de geração do protesto ou o número



Solicitação de orçamento

- do título. Deverá possibilitar, ainda, a pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título;
23. Permitir a consulta a lotes de envio eletrônico a protesto de modo que a ferramenta realize a consulta automática de lotes de envio gerados e que aguardam a transmissão eletrônica para o órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto. A ferramenta deverá permitir a impressão de relatório apresentando os lotes encontrados bem como a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando, ao menos, o número do título. A ferramenta deverá permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado;
 24. Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a consulta individual aos dados de devedores constantes dos títulos que integrem lote para envio ao CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados bem como a exclusão de um ou mais títulos que integrem um lote selecionado. A ferramenta deverá, ao excluir um título, de maneira automática, fazer novo arquivo padronizado de envio considerando os títulos excluídos e retornando-os para a etapa de preparação de novo lote para envio eletrônico a protesto;
 25. Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico a protesto considerando, ao menos, o número do título ou o número do protocolo. A ferramenta deverá apontar o lote que o título integra bem como apresentar ao usuário, ao menos, o número do lote, a data de sua geração, o nome do arquivo, a quantidade de títulos, a quantidade de devedores e o valor total;
 26. Permitir, de maneira automática, pesquisa e visualização de lotes gerados para envio de títulos a protesto por meio de transmissão de arquivo de texto (.txt) ao cartório extrajudicial. A ferramenta deverá informar ao usuário, no mínimo, a data do arquivo, o nome do arquivo e o tipo do arquivo. Deverá permitir a visualização individual de arquivo texto gerado para um lote selecionado, informando ao usuário a quantidade de arquivos localizados;
 27. Permitir ao usuário o cadastramento manual de ocorrências havidas durante o procedimento de protesto. Deverá possibilitar pesquisar títulos constantes em lotes gerados para protesto, considerando como critério de busca, no mínimo, o lote de geração do protesto ou número do título. Deverá permitir a pesquisa e carregamento individual de informações considerando, ao menos, o número do título;
 28. Permitir ao usuário registrar manualmente irregularidades ocorridas nos títulos gerados para envio eletrônico a protesto. Deverá permitir pesquisar títulos que componham lote gerado para protesto, considerando como critério de busca, pelo menos, o lote de geração do protesto ou número do título. Deverá permitir a pesquisa e carregamento individual considerando, ao menos, o número do título, permitindo ao usuário excluir os dados pesquisados, de modo a possibilitar nova pesquisa;
 29. Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de lotes de protesto gerados, transmitidos e para os quais houver confirmação de recebimento pelo CRA-SP. Deverá possibilitar pesquisa considerando, ao menos critérios como, todos os títulos ou número de CDA. A ferramenta deverá disponibilizar opção para que não sejam considerados na pesquisa títulos para os quais haja irregularidades cadastradas;



Solicitação de orçamento

30. Permitir ao usuário escolha na geração de um arquivo magnético para desistência do protesto ou para cancelamento do protesto, ambos construídos em consonância com as disposições constantes do manual do CRA-SP. A ferramenta deverá inserir a data referente ao dia da ação, de maneira automática, na geração do arquivo. Deverá permitir ao usuário selecionar o representante legal, o apresentante e o cartório. Em se tratando de cancelamento, a ferramenta deverá permitir gerar arquivo magnético considerando ou não as custas cartoriais;
31. Permitir ao usuário que faça anotação manual do número de protocolo e data de protocolo. A ferramenta deverá apresentar os títulos que possuam arquivos em formato PDF gerados e que não estejam convertidos em formato especificado pelo manual do CRA-SP para envio eletrônico. Deverá permitir ao usuário inserção manual do número e data do protocolo e informar, pelo menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto;
32. Permitir ao usuário que, de maneira manual, anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP. Deverá permitir pesquisar por títulos nos quais haja confirmação da data e número de protocolo de recepção considerando, no mínimo, critérios de busca como, lote de geração de protesto, data de geração de protesto ou número do título. Deverá permitir ao usuário selecionar os títulos de maneira individual e informar, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto;
33. Permitir ao usuário que, de maneira manual, faça a anotação de despesas havidas em títulos gerados para protesto. A ferramenta deverá permitir pesquisar por títulos gerados considerando, ao menos, critérios de busca como o lote de geração de protesto ou o número do título. Deverá permitir excluir os dados localizados, de modo a possibilitar nova pesquisa;
34. Permitir a baixa, entendida essa como quitação de despesas pendentes, de despesas cadastradas para os títulos gerados para protesto. Deverá permitir ao usuário pesquisar despesas considerando, ao menos, o número do título. A ferramenta deverá informar ao usuário, pelo menos, a data da despesa, a descrição da despesa, o valor da despesa e o número do título. Deverá disponibilizar funcionalidade que, de maneira automática, retire as anotações de despesa dos títulos selecionados para os quais serão baixadas. A ferramenta deverá permitir a impressão de relatório contendo as despesas que serão baixadas;
35. Permitir a pesquisa por lotes gerados para envio a protesto eletrônico. A ferramenta deverá permitir pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP. A ferramenta deverá permitir imprimir relação com dados dos lotes localizados na pesquisa. Deverá permitir selecionar os lotes localizados individualmente;
36. Permitir a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP. A ferramenta deverá permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso Web Service, em parâmetros definidos previamente em manual. A ferramenta deverá informar ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados;
37. Permitir a pesquisa por lotes de remessa enviados a protesto para os quais ainda não haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir pesquisar considerando, ao menos, a data do



Solicitação de orçamento

lote ou por todos os lotes enviados ao órgão responsável pela gestão dos apontamentos a protesto, os quais estejam pendentes de confirmação;

38. Permitir a pesquisa por lotes de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP, e que, no entanto, haja pendência no recebimento do retorno constando a ocorrência havida com o título. A ferramenta deverá dividir os tipos de arquivo em categorias como “remessa”, “desistência” ou “cancelamento”, conforme definido em manual do CRA-SP. A ferramenta deverá permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso Web Service ao CRA-SP, considerando arquivos disponibilizados na data da solicitação do retorno, que poderá ser informada pelo usuário ou a partir da data de confirmação do lote, em parâmetros definidos previamente em manual disponibilizado pelo CRA-SP;
39. Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (TXT), com intuito de registrar no banco de dados do módulo informações referentes aos títulos enviados a protesto por meio de arquivo texto (TXT). A ferramenta deverá permitir pesquisar em disco rígido por arquivo texto (TXT) gerado pelo cartório;
40. Permitir a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho. Essa ferramenta deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário do módulo quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto.

1.2.10.17 Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito

O módulo deverá permitir a negativação de devedores junto aos órgãos de proteção ao crédito mediante encaminhamento de arquivo magnético contendo dados sobre os devedores a serem negativados, bem como permitir a exclusão da negativação. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Permitir a seleção e preparação dos devedores a serem negativados, devendo possibilitar a seleção de um intervalo de devedores, usando algumas opções de filtragem, tais como número do CPF do devedor ou nome do devedor;
- Permitir a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados;
- Permitir a leitura e importação de arquivo magnético de retorno contendo relação de devedores negativados junto aos órgãos de proteção ao crédito, bem como dos registros rejeitados por algum motivo ou inconsistência;
- Permitir a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negativação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito;
- Permitir o controle das fases de negativação e exclusão da negativação dos devedores indicados, possibilitando que estas fases sejam inseridas no módulo de forma manual, mediante digitação ou de forma eletrônica, por meio de leitura de arquivo de retorno;



Solicitação de orçamento

- Permitir o controle de devedores negativados, de modo que o módulo alerte ao usuário quanto ao pedido de exclusão da negativação caso haja parcelamento ou quitação do débito;
- Permitir a visualização das etapas do procedimento de remessa de informações sobre devedores inscritos em dívida ativa aos órgãos de proteção ao crédito por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Essa deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário quais ações deverão ser tomadas para gestão com êxito do procedimento de negativação;



Solicitação de orçamento

2. SECRETARIA DE SAÚDE

2.1 Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES.

2.2 Cadastros

2.2.1 Cadastro de Pessoas

- Permitir o cadastramento e controle de pessoas, com informações como: data de nascimento, nome, sexo, nome do pai e mãe, RG, CPF, estado civil, raça, profissão, local de trabalho, carteira de trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, cartão C.N.S., endereço completo, título de eleitor, certidão de nascimento, nível escolar, situação conjugal, necessidades especiais, religião, identificar se é cidadão (pessoa residente no município) ou cliente (não residente no município);
- Permitir a importação de foto ou integração direta (**sem softwares alternativos**) com webcam para identificação da pessoa;
- Permitir o cadastramento de vários telefones para a mesma pessoa, sendo celular, residencial, comercial e outros para localizá-la;
- Permitir cadastrar e alterar o Número do Prontuário;
- Permitir cadastramento biométrico de impressão digital;
- Permitir visualizar no Cadastro da Pessoa, Data, Hora, Unidade e Profissional dos Atendimentos Médicos, Vacinas Aplicadas, Ficha de Cadastro Individual e Cadastro Domiciliar do e-SUS, Agendamento de Exames, Agendamentos de Consultas, Agendamentos de Veículos, Agendamento de Guias, Agendamento de Odontologia, Projetos e Visitas da Assistência Social;
- Permitir informar a Data do Óbito da Pessoa, com as seguintes informações: Data do Óbito, Cartório, Número da Certidão de Óbito, Causa da Morte através do CID e Campo de Observação;
- Permitir o Acesso ao Histórico de Mudanças de Imóveis da Pessoa;
- Gerar Log para Controle do Cadastro de Pessoas com Data e Nome do Usuário e o Tipo de Ocorrência, com Visualização em Histórico;



Solicitação de orçamento

2.2.2 Cadastro de Imóveis

- Permitir o cadastramento de Bairro, com as seguintes informações: Descrição do Bairro e a Localização (Interna ou Externa);
- Permitir o cadastramento de Logradouro, com as seguintes informações: Descrição do Logradouro, Tipo de Logradouro e Localização (Interna ou Externa);
- Permitir o cadastramento de Imóveis, com as seguintes informações: Descrição do Bairro, Descrição do Logradouro, Tipo do Imóvel, Proprietário (Urbano, Rural, Comercial), Número do Imóvel, Complemento, CEP;

2.2.3 Cartão de Identificação

Permitir o Controle, Solicitação e Impressão do Cartão de Identificação, através do próprio sistema com dados cadastrais como: Data de Solicitação, Nome do Solicitante, Data de Previsão de Entrega, Número da Via Solicitada, Data da Montagem, Nome do Montador, Data da Entrega e Nome do entregador, imprimindo os dados cadastrais no cartão como: Nome da Pessoa, Código de Barras Identificador e Data de Nascimento;

2.2.4 Cadastros da Saúde

- Permitir o cadastramento das Unidades de Saúde, com as seguintes informações: Descrição, Secretaria, Endereço, CNPJ, CNES, Telefone e e-mail;
- Permitir o cadastramento de Motivos de Cancelamentos, com as seguintes informações: Descrição do Motivo de Cancelamento e campo de Observação;
- Permitir o cadastramento de Competências, com as seguintes informações: Descrição da Competência, Data Inicial e Final da Competência, Mês e Ano da Competência;
- Permitir o cadastramento de Convênios, com seguintes informações: Descrição do Convênio, Endereço, Bairro, Cidade, Telefone e Fax, Valor da CH (Convenio Hospitalar);
- Permitir o cadastramento de Especialidades, com as seguintes informações: Código e Descrição da Especialidade, permitindo vincular as Unidades que realizam os atendimentos referentes a essa Especialidade;
- Permitir o cadastramento de Exames, com as seguintes informações: Descrição do Exame, Procedimento e Laudo do Exame;



Solicitação de orçamento

- Permitir o cadastramento de Feriados, com as seguintes informações: Mês, Dia e Descrição do Feriado;
- Permitir o cadastramento de Laudos de Raio X, com as seguintes informações: Nome do Paciente, Matrícula, Data, Idade, Exame, Médico Solicitante, Médico Encaminhado, CID, Tipo de Exame (Normal ou Alterações), Descrição do Laudo do Exame;
- Permitir o cadastramento de Profissionais, com seguintes informações: Nome do Profissional, Endereço, Bairro, Cidade, Estado, CEP, CPF, RG, Órgão Emissor do RG, Estado Emissor do RG, Data de Emissão do RG, Telefone Residencial, Telefone Comercial, Telefone Celular, Data de Nascimento, Sexo, Nome da Mãe, Cidade e Estado da Naturalidade, Nacionalidade (País e Data de Entrada no Brasil), Ocupação, Escolaridade, Número do Conselho Regional, Órgão Emissor e Estado do Conselho Regional, Número do CNS (Cartão SUS), Unidades de Atendimento, Especialidades do Profissional, CBO e Procedimento do Atendimento, de acordo com a Tabela Unificada S.U.S.;
- Permitir o cadastramento de Necessidades Especiais, com as seguintes informações: Descrição e Observação;
- Permitir o cadastramento de Tipos de Atendimento com as seguintes informações: Código e Descrição do Atendimento e Observações, com as opções de Atendimento: Ambulatorial, Internações e Centro de Saúde;
- Permitir o cadastramento de Vacinas, com as seguintes informações: Descrição e Validade (anos);

2.3 Agendamentos

2.3.1 Agendamento de Consultas

- Permitir efetuar o Agendamento e Controle por Vagas e Horários de Consultas, divididas por Unidade de Saúde, Especialidade e Profissional, com Geração de Histórico das Vagas Agendadas para o Paciente e envio de sms;
- Permitir gerar as Agendas de Consultas do Profissional por período determinado, com opções de Bloqueio e Liberação de vagas por período, histórico do motivo de Bloqueios e Liberações;
- Permitir exigir a senha do Usuário no Agendamento da Consulta;
- Bloquear o Agendamento de Consultas com data anterior à data vigente;
- Permitir Ativar/Inativar o Cadastro do Profissional, para não ser utilizado nos Agendamentos de Consultas;



Solicitação de orçamento

2.3.2 Agendamento de Exames

- Permitir efetuar o Agendamento e Controle por Vagas e Horários de Exames, divididas por Unidades de Saúde por Exame e Profissionais, com Geração de Histórico das Vagas Agendadas para o Paciente;
- Permitir gerar as Agendas de Exames por Período determinado, com opções de Bloqueio e Liberação de Vagas por Período, Histórico do motivo de Bloqueios e Liberações;
- Permitir exigir a senha do Usuário no Agendamento de Exame;
- Bloquear o Agendamento de Exames com data anterior à data vigente;
- Permitir Ativar/Inativar o Cadastro do Profissional, para não ser utilizado nos Agendamentos de Exames;
- Permitir criar lista de espera de guias de exames, contendo agendamentos e controle na recepção das guias;
- Controlar agendamento externo e interno através de cotas de valores ou quantidades;
- Permitir agendamento de sessões de fisioterapia com controle de valor e quantidade;
- Permitir anexar documentos e imagens vinculados ao exame realizado;

2.3.3 Agendamento de Guias de Especialidades

- Permitir o cadastramento de quantidade de Vagas por Especialidades e por Competência;
- Permitir cadastrar a Guia de Especialidade com os dados do nome do Paciente, Endereço, Telefone, Data da Guia, Hora, Data e Hora da Inclusão da Guia, Médico Solicitante, Especialidade, Unidade da Saúde Solicitante, Setor Cadastrador, Status da Guia (Prioridade, Urgência, Comum e ou Retorno), Orientações Médicas, Observações, Histórico e Quadro Clínico, Resultado dos Exames, Hipótese Diagnóstica e Tratamento Prévio;
- Efetuar Bloqueio para o cadastramento de Guias da mesma Especialidade que já constem para o Paciente a qual ainda não está agendada, otimizando o Controle das Vagas ofertadas por Especialidade;



Solicitação de orçamento

- Permitir o Agendamento da guia de Especialidade, com os Dados da Unidade de Saúde Encaminhada, Médico Encaminhado, Data e Hora Agendada, Vaga e Competência utilizada;
- Permitir Excluir a Guia do Paciente informando o Motivo e Observação da Exclusão;
- Permitir Visualizar o Histórico das Guias de Especialidades cadastradas e Agendadas por Paciente, contendo as seguintes informações: Número da Guia, Prioridade, Data da Guia, Unidade e Médico Solicitante, Especialidade, Unidade e Médico Encaminhado e Data e Hora de Agendamento;

2.3.4 Agendamento de Veículos

- Permitir o cadastramento de Veículos da Saúde, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Placa, Tipo de Combustível utilizado, responsável pelo Veículo, Secretaria, Quantidades de Assentos disponíveis para os agendamentos;
- Permitir o cadastramento do Destino, com as seguintes informações: Descrição, Endereço Completo, Telefone, Distância, Quilometragem e Pessoa para contato;
- Permitir o cadastramento de Ponto de Coleta dos Veículos, contendo a seguinte informação: Descrição;
- Permitir o Agendamento por Veículo, Dia da Viagem, Motorista, Hora de Saída do Veículo Vaga por Paciente, Destino do Paciente, Ponto de Coleta do Paciente, informando se utiliza Vale Alimentação, gerando Histórico da Viagem agendada para o Paciente;
- Permitir inclusão do acompanhante do Paciente na viagem;
- Permitir a Confirmação da Presença do Paciente e para Histórico das Viagens e Veículos Agendados;

2.4 Atendimentos

2.4.1 Atendimento Ambulatorial

- Permitir o registro do Atendimento para os Pacientes, com Lançamento de dados em Histórico, informando o Paciente, Número de Prontuário, Data e Hora do Atendimento, Tipo de Atendimento, Tipo de Ficha (Ambulatorial, Enfermagem, Odontológica), permitindo selecionar o Profissional do Atendimento através de sua Descrição (nome), Procedimento, Especialidade e CBO;



Solicitação de orçamento

- Permitir o Registro do Atendimento de Enfermagem para os Pacientes, com lançamento de dados em Histórico, informando o Paciente, Data e Hora do Atendimento, resultados de Temperatura, Altura, Peso, Perímetro Torácico, Perímetro Cefálico, Perímetro Abdominal, Dextro, Pressão Arterial, Pulso, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação %, Alergia, Profissional, CBO, Especialidade, Procedimento, Quantidade, CID, de acordo com a Tabela Unificada S.U.S.;
- Efetuar Bloqueios nos Procedimentos conforme a Tabela Unificada SUS;
- Permitir o Registro de Aplicações de Vacinas por Paciente, com dados do Profissional, Especialidade, Vacina, Data de Agendamento, Data de Aplicação, Data da Próxima Aplicação (dose), Lote e Data da Validade da Vacina;
- Permitir o Registro do Teste do Pezinho por Paciente, com dados do Número do Exame, Lote, Método e Resultado do Exame, Data da Coleta da Amostra e Data de Emissão do Resultado;
- Permitir o Registro de Declaração de Comparecimento para Consultas Médicas;
- Permitir o Registro de Atestado para Consultas Médicas;
- Permitir Ativar/Inativar o Cadastro do Profissional, para não ser utilizado nos atendimentos e procedimentos;

2.4.2 Atendimento e-SUS

- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Cadastro Individual;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Cadastro Domiciliar;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Atendimento Individual;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Atendimento Odontológico Individual;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Atividade Coletiva;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Procedimentos;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Visita Domiciliar;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Atendimento Domiciliar;



Solicitação de orçamento

- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Vacinação;

2.4.3 Atendimento e-SUS para Mobile:

- Compatível com a configuração Mínima: Tela 7"; Processador: Quad Core; 2 GB de memória RAM; Wi-Fi 802.11 b/g/n.; 3G; GPS; Sistema Operacional: Android a partir da versão 4.4.;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Cadastro Individual;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Cadastro Domiciliar;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Visita Domiciliar;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Consumo Alimentar;
- Permitir controle por geolocalização.

2.5 Integração e-SUS:

Permitir gerar o arquivo das Fichas de Atendimentos e Cadastrados por Competência e Unidade de Atendimento, em conformidade com a versão 3.2.31 do e-sus.

2.6 Farmácias e Almoxarifado:

- Permitir o cadastramento e controle de acesso por usuário no Local de Estoque, com as seguintes informações: Descrição, responsável pelo Local, Secretaria e Unidade da Saúde;
- Permitir o cadastramento de Fornecedores de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, com dados cadastrais como: CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Contato e Endereço Eletrônico;
- Permitir o cadastramento de Grupos por Tipo de Item que participa (Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos), com as seguintes informações: Descrição e Campo de Observações;



Solicitação de orçamento

- Permitir o cadastramento de Subgrupos, com as seguintes informações: Descrição e Grupo que pertence;
- Permitir o cadastramento dos Tipos de Psicotrópicos, com a seguinte informação: Descrição;
- Permitir o cadastramento de Tipos, por Tipo de Item que participa (Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos), com as seguintes informações: Descrição e Campo de Observações;
- Permitir o cadastramento de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, com as seguintes informações: Descrição, Grupo, Subgrupo, Tipo, Unidade, Via de Uso, Ativo e Composição;
- Permitir a movimentação de Entrada e Saída de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos com Lote e Validade através de lançamentos de documentos por Notas Fiscais, com as seguintes informações: Tipo de Movimentação (Entrada ou Saída), Número da Nota Fiscal, Data de Emissão e Movimentação, Natureza da Operação, Fornecedor, Tipo de Movimento BNDASAF, Valor Bruto, Desconto e Valor total da Nota Fiscal, permitindo incluir todos os Itens da Nota Fiscal em uma única operação;
- Permitir a movimentação de Entrada e Saída Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos com Lote e Validade através de lançamentos de documentos por Requisições, com as seguintes informações: Tipo de Movimentação (Entrada, Saída ou Perda), Número do Documento, Data da Movimentação, Usuário Solicitante, Tipo de Movimento BNDASAF, permitindo incluir todos os itens da Requisição em uma única operação;
- Permitir a movimentação de Entrada e Saída de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos com Lote e Validade através de transferências entre Locais de Estoque, com as seguintes informações: Unidade de Origem, Unidade de Destino, Usuário Solicitante, Tipo de Movimento BNDASAF, Data da Inclusão e Data da Baixa, permitindo incluir todos os itens da Transferência em uma única operação;
- Permitir a movimentação de Entrada de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos com Lote e Validade através de Inventário Inicial, Tipo de Movimento BNDASAF, permitindo incluir todos os itens com os Saldos reais e atualização em uma única operação;
- Permitir o Cadastramento e Controle de Medicamentos doados por Paciente, com geração de Histórico, Bloqueio de Medicamento já doado mediante Posologia, com os dados de Lote, Validade e Código de Barras;
- Permitir a utilização de Leitor de Código de Barras nas Movimentações de Estoque;
- Permitir controle de estoque de vacinas;



Solicitação de orçamento

2.6.1 Entrega de Medicamentos

- Permitir o Cadastramento e Controle de Medicamentos doados por Paciente, com geração de Histórico, Bloqueio de Medicamento já doado mediante Posologia, com os dados de Lote, Validade e Código de Barras e marcação de Receita para Entrega;
- Permitir Gerar Etiquetas para Identificação das Receitas dos medicamentos a serem entregues em Domicílio, por período, com a Descrição da Farmácia, Nome do Paciente, Número da Receita Eletrônica e Endereço do Paciente;
- Permitir informar a Data da Entrega da Receita e Medicamentos dentro de um período, com a visualização do Número da Receita Eletrônica, Data da Receita, Nome do Paciente, Medicamentos, Quantidade, Lote e Validade;
- Permitir visualizar a Data de Entrega da Receita e Medicamentos dentro de um período, com o Número da Receita Eletrônica, Data da Receita, Nome do Paciente, Medicamentos, Quantidade, Lote e Validade;
- Permitir gerar Relatório para Entrega de Receitas, com as informações da Descrição da Farmácia, Nome do Paciente, Data e Número da Receita Eletrônica, Endereço do Paciente, Descrição dos Medicamentos e Quantidade, nome do Responsável, campos para Assinatura e Data de Recebimento, podendo ser emitido por Período e Ordem de Bairro e Beneficiários, ou Bairro e Logradouro, ou somente Bairro;

2.6.2 Webservice BNDASAF (Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica)

Permitir integração com o Webservice do BNDASAF, gerando e efetuando a transmissão de arquivos XML com as informações necessárias referentes às entradas, saídas e dispensações dos medicamentos aos pacientes nas Unidades Farmacêuticas.

2.6.3 Farmácia de Manipulação

- Permitir o cadastramento de acesso por usuário no Local de Estoque, com as seguintes informações: Nome da Farmácia, Farmacêutico Responsável, CRF, Secretaria e Unidade;
- Permitir o cadastramento de Posologias, com a seguinte informação: Descrição;
- Permitir o cadastramento de Tipos de Matérias Primas, com as seguintes informações: Descrição, Quantidade do Estoque Mínimo e Estoque;



Solicitação de orçamento

- Permitir o cadastramento dos Medicamentos com as seguintes informações: Descrição, Quantidade por Lote, Validade em Dias e Matérias Primas necessárias;
- Permitir a Produção de Lote de Medicamentos gerando automaticamente o Número do Lote, a Validade conforme os dias informados, quantidade e Farmacêutico Responsável;
- Permitir a Movimentação de Perda de Medicamentos, por Medicamento, Lote, Quantidade, Data da Perda e Observações;
- Permitir o cadastramento e controle de Receitas de Medicamentos doados por Paciente, com geração de Histórico, informando o Médico Responsável, Medicamento Manipulado, Posologia, Lote e Quantidade;
- Permitir a Entrega da Receita Manipulada gerando a Etiqueta para Identificação dos Recipientes, gerando o Histórico da Movimentação do Medicamento Manipulado;

2.6.4 Processo de Medicamentos de Alto Custo

Permitir o cadastramento e controle do Processo de Alto Custo contendo as seguintes informações: Data da Solicitação, Tipo de Processo (Novo ou Renovação) Paciente, Unidade Solicitante, Médico Solicitante, Especialidade, Responsável pelo Preenchimento, Período do Tratamento, Peso, Altura, Hemofilia, Inibidor, Diagnóstico, Anamnese, Alterações Laboratoriais, Tratamentos Prévios, Tratamento de Glaucoma, Medicamentos Solicitados (Tabela SUS), CID Primário e Secundário, Quantidade para o 1, 2 e 3 meses do Tratamento e Posologia;

2.7 Triagem de Atendimentos (para Unidades de Pronto Atendimento)

Tabela de Escala (Classificação) de Manchester a ser utilizada:

<u>Grau de Prioridade</u>	<u>Cor</u>
Emergente	Vermelho
Muito urgente	Laranja
Urgente	Amarelo
Pouco urgente	Verde
Não urgente	azul



Solicitação de orçamento

- Permitir informar (Sim/Não) se o Paciente possui Tosse, o tipo de Condução que efetuou o Socorro (Própria, Samu/Bombeiros, Polícia/Viaturas, Ambulância 192), o Nome do Acompanhante e a Placa da Viatura, com a Classificação de Manchester automática como azul no momento da geração da FAA do Paciente pela recepção;
- Permitir cadastrar o Procedimento Automático para a Triagem por Unidade de Atendimento, Profissional, CBO, Procedimento (Tabela Unificada SUS) e Quantidade;
- Permitir efetuar a Triagem de Atendimento por Período, com a visualização do Número da FAA, Data do Atendimento, Nome do Paciente, Data de Atendimento, podendo alterar a Classificação de Manchester, o Profissional e lançar os Procedimentos Automáticos, e os resultados de Temperatura, Altura, Peso, Perímetro Torácico, Perímetro Cefálico, Perímetro Abdominal, Dextro, Pressão Arterial, Pulso, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação %, Alergia e Observações;
- Permitir ao término da Triagem imprimir uma nova FAA com os dados do lançamento da Enfermagem;
- Após o Atendimento do Paciente pelo sistema do Médico, permitir na Tela de Triagem a Impressão por seleção da Guia de Encaminhamento, Encaminhamento Local, Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), Receitas, SADT, Declaração, Atestado, Procedimento APAC;

2.8 Prontuário Eletrônico

- Liberar o acesso somente para o Profissional da Área com Login e Senha;
- Trazer os Pacientes a serem Atendidos pelo Profissional por Ordem de Chegada, caso seja Unidade de Pronto Atendimento que utilize a Triagem, trazer também pela ordem da Escala (Classificação) de Manchester;
- Permitir visualizar o Histórico de Atendimentos do Paciente;
- Permitir o Profissional informar o Motivo do Atendimento, Resultado do Exame Clínico, Hipótese Diagnóstica, Conduta, C.I.D. Primário e Secundário;
- Permitir cadastrar e emitir Guias de Exames Complementares SADT, contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Requisitante, Nome do Paciente, Idade, Número do RG e CPF do Paciente, Data de Nascimento, Sexo, Cor, Nome da Mãe e do Pai, Endereço do Paciente, Data de Solicitação, Descrição e Código do Procedimento Solicitado, Nome e CRM do Médico Solicitante;
- Permitir informar Dados Específicos para as Especialidades Básicas (Pediatria, Ginecologia e Clínico Geral);



Solicitação de orçamento

- Permitir cadastrar e Emitir guias de Encaminhamentos contendo as seguintes informações: Descrição e CNES da Unidade Solicitante, CNS do Paciente, Número de Matrícula, Nome do Paciente, Sexo, Data de Nascimento, Idade, Número do RG e CPF do Paciente, Naturalidade, Nome do Pai e Mãe, Endereço do Paciente, Telefone, Descrição da História Progressiva e Quadro Clínico, diagnóstico ou Hipótese Diagnóstica e Exames Realizados;
- Permitir cadastrar e emitir guias de Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial contendo as seguintes informações: Descrição e CNES da Unidade Solicitante, Nome do Paciente, Número do Prontuário, CNS do Paciente, Data de Nascimento, Sexo, Raça, Nome da Mãe, Telefone de Contato, Nome do Responsável, Telefone de Contato do Responsável, Endereço Completo do Paciente, Código, Descrição e Quantidade do Procedimento Solicitado (Principal), Código, Descrição e Quantidade do Procedimento Solicitado (Secundário), Código e Descrição do CID Principal, Código do CID Secundário, Código do CID Causas Associadas, Nome e Documento (CPF ou CNS) do Profissional Solicitante e Data da Solicitação;
- Permitir prescrever os Medicamentos da Rede Municipal efetuando a busca do saldo em Estoque da Farmácia Central, informando a Quantidade Prescrita, Tipo de Posologia, Orientação do uso e se é Controle Especial (Sim/Não);
- Permitir prescrever Medicamentos que não constam na Rede Municipal, informando a Unidade, Quantidade Prescrita, Tipo de Posologia, Orientação de uso e se é Controle Especial (Sim/Não);
- Permitir efetuar o lançamento de Procedimentos com o cruzamento da Tabela Unificada SUS;
- Permitir efetuar o Lançamento de Procedimentos Adicionais sem vínculo com a Tabela Unificada SUS, com a Descrição e Custo;
- Permitir cadastrar e emitir Declaração de Comparecimento;
- Permitir cadastrar e emitir Atestado Médico;
- Permitir cadastrar e emitir Guia de Encaminhamento Local;
- Permitir visualizar os Atendimentos de Enfermagem;
- Permitir visualizar a Carteira de Vacinas;
- Permitir visualizar os Medicamentos doados através das Unidades de Saúde;
- Emitir ao Finalizar os Atendimentos os seguintes impressos com os dados da consulta: Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), Pedidos de Exames (SADT), Guias de Encaminhamentos e Receitas;



Solicitação de orçamento

- Utilização de odontograma para os profissionais da área odontológica, permitindo acompanhar a evolução do tratamento, visualização do histórico dos tratamentos anteriores e inclusão de procedimentos para cada evolução do tratamento.

2.9 Faturamento

- Permitir o cadastramento de Procedimentos S.U.S. com informações como: Código, Nome, Grupo, Subgrupo, Tipo de Financiamento, Complexidade, Quantidade Máxima, Valor, Autorização, Idade inicial e Idade final;
- Permitir o cadastramento do Órgão de Destino, com as seguintes informações: Descrição e Tipo do Órgão (Estadual ou Municipal);
- Permitir o cadastramento do Órgão Responsável pelo BPA Magnético, com as seguintes informações: Descrição, SIGLA, CNPJ, Cidade e Estado, para Geração e Exportação direta do Faturamento para o Programa BPA Magnético;
- Permitir a Importação da Tabela Unificada SUS e suas Validações (tabelas secundárias) que são, Idade, Tipo de Registro, Complexidade, CBO do Profissional, Código de Origem, CID e Serviço/Classificação;
- Permitir ao lançar um Procedimento S.U.S. efetuar as Validações necessárias para não gerar erro na exportação para o BPA Magnético;
- Permitir informar o Horário de Término do Atendimento na conferência das Consultas Lançadas para fechamento do Faturamento;
- Permitir efetuar o Lançamento de Procedimentos como BPA-I para a Unidade de Centro de Especialidade Odontológica que efetue atendimento a Pacientes que possuem Necessidade Especial conforme regra estabelecida na Portaria 911 de 29 de agosto de 2012;
- Gerar o Fechamento e Exportação direta (on-line) para o Programa BPA Magnético por Competência e Unidade Municipal, em conformidade com a Portaria 257 de 12 de março de 2013, sem o uso de arquivos texto deixando assim a Importação mais segura;
- Permitir efetuar o Lançamento das Fichas de “Cadastro Individual”, “Cadastro Domiciliar”, “Visita Domiciliar”, “Atividade Coletiva”, “Procedimentos”, “Atendimento Individual”, “Atendimento Odontológico”;
- Gerar a Exportação das Fichas para o programa E-SUS com relatórios de inconsistências permitindo que as fichas sejam corrigidas antes do envio;



Solicitação de orçamento

2.10 Procedimentos Particulares

- Permitir o cadastramento de Código e Descrição de Procedimentos Particulares, não relacionados na Tabela Unificada S.U.S. com as seguintes informações: Descrição do Procedimento, Código do Procedimento, Valor do Procedimento e Percentual de Valor;
- Permitir o registro dos Procedimentos Médicos e de Enfermagem por Paciente, com lançamento de dados em Histórico, por Profissional, CBO, Data e Hora do Atendimento, Unidade Municipal, Procedimento Particular, Quantidade, resultados de Temperatura, Altura, Peso, Perímetro Torácico, Perímetro Cefálico, Perímetro Abdominal, Dextro, Pressão Arterial, Pulso, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação %, Alergia e Observações;

2.11 Relatórios

2.11.1 Cadastros

- Relação de Bairros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Bairro, totalizando no final a quantidade de bairros cadastrados;
- Relação de Logradouros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Logradouro, totalizando no final a quantidade de logradouros cadastrados;
- Relação de Imóveis contendo as seguintes informações: Código, Proprietário, Financiadora, Endereço e Número, Bairro, Complemento, CEP e Tipo do Imóvel, totalizando no final a quantidade de imóveis cadastrados;
- Relação de Cadastros Efetuados (Resumido) contendo as seguintes informações: Nome do Cadastrador e Quantidade de Inclusão e Total, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
- Relação de Cadastros Efetuados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Nome da Mãe, Endereço e Nome do Cadastrador, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
- Impressão dos Dados Básicos de Cadastro de Pessoas;
- Relação de Aniversariantes utilizando como filtros o Dia e o Mês, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Idade, Endereço, e Telefone, totalizando a quantidade de aniversariantes do dia e mês selecionado;



Solicitação de orçamento

- Impressão de Etiquetas de mala direta para envio de correspondências, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa e Endereço Completo;
- Relação de Competências, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Data Inicial e Final, Mês e Ano, totalizando no final a quantidade de competências cadastradas;
- Relação de Convênios, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Convênio, totalizando no final a quantidade de convênios cadastrados;
- Relação de Especialidades, contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Especialidade, totalizando no final a quantidade de especialidades cadastradas;
- Relação de Exames, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Exame, totalizando no final a quantidade de exames cadastrados;
- Relação de Feriados, contendo as seguintes informações: Dia, Mês e Descrição do Feriado, totalizando no final a quantidade de feriados cadastrados;
- Relação de Motivos de Cancelamento de Agendamentos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Motivo, totalizando no final a quantidade de motivos de cancelamento cadastrados;
- Relação de Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de necessidades especiais cadastrados;
- Relação de Tipos de Atendimento: contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Tipo de Atendimento, totalizando no final a quantidade de tipos de atendimentos cadastrados;
- Relação de Unidades Municipais (Simples), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Unidade, se possui Rede, se possui Fibra Óptica, se utiliza Rádio, se possui Linha, se a Unidade está ativa, totalizando no final a quantidade de Unidades cadastradas;
- Relação de Vacinas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Vacina, totalizando no final a quantidade de vacinas cadastradas;
- Relação de Profissionais, contendo as seguintes informações: Secretaria, Código, Descrição do Profissional, Especialidade, CRM, Cartão SUS e Status (Ativo/Inativo), totalizando no final a quantidade de Profissionais cadastrados;
- Relação de Profissional por Unidade, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Especialidade e CBO do Profissional;



Solicitação de orçamento

- Relação de Procedimentos SUS, contendo as seguintes informações: Código do Procedimento e Descrição do Procedimento, totalizando no final a quantidade de procedimentos cadastrados;
- Relação de Procedimentos Particulares, contendo as seguintes informações: Código do Procedimento, Descrição do Procedimento, Valor CHS e Percentual de Valor;

2.11.2 Agendamentos

- Agenda Completa do Profissional, contendo as seguintes informações: Nome do Médico, Nome da Unidade de Atendimento, Data e Hora do Agendamento, Data e Hora da Consulta, Número do Prontuário e Nome da Pessoa, Data de Nascimento, Telefone para contato, Responsável pelo Agendamento e Unidade que solicitou o Agendamento, totalizando no final a quantidade de consultas agendadas, utilizando como filtro Unidade de Destino, Especialidade, Nome do Médico, Responsável pelo Agendamento, Período de data do Agendamento ou de Consulta;
- Consultas Médicas Agendadas por Locais de Produção, contendo as seguintes informações: Local de Produção, Data e Hora da Consulta, Unidade de Destino, Nome do Paciente, Especialidade, Médico e CRM, utilizando como filtro por Unidade Solicitante, Unidade de Destino da Consulta, Médico, Tipo de Atendimento e Período;
- Comprovante de Marcação de Consulta, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa, Número do Prontuário, Data e Hora da Consulta, Nome do Médico, Especialidade, Descrição e Endereço do Local de Atendimento e Assinatura do Responsável pelo Agendamento;
- Comprovante de Marcação de Exame, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa, Número do Prontuário, Data e Hora do Exame, Descrição do Exame, Descrição e Endereço do Local de Atendimento e Assinatura do Responsável pelo Agendamento;
- Comprovante de Agendamento (Transporte), contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa, Data e Hora do Agendamento, Descrição e Endereço do Local de Destino, Nome do Acompanhante e Assinatura do Responsável pelo Agendamento;
- Exames agendados contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Número do Conselho, Data e Hora do Agendamento, Data e Hora do Exame, Número do Prontuário e Nome do Paciente, Data de Nascimento, Telefone de Contato, Nome do Responsável pela marcação do Exame e Descrição do Exame, utilizando como filtro por Unidade de Destino, Exame, Profissional, responsável pela marcação do Exame e Período;
- Relação de Agendamento de Veículo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data do Agendamento, Hora de Saída, Nome do Paciente, Endereço Completo, Ponto e Hora de coleta do Paciente, Destino, Hora e Setor da Consulta, Nome do Acompanhante, totalizando no final a quantidade



Solicitação de orçamento

de Usuários;

- Lista de Confirmação, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Viagem, Hora de Saída, Motorista, Nome do Paciente, Endereço Completo, Ponto e Hora de coleta do Paciente, Destino, Hora e Setor da Consulta, Nome do Acompanhante, Confirmação da Presença (Sim/Não), Confirmação do Atendimento (Sim/Não), totalizando no final a quantidade de Usuários;
- Relação de Quantidade de Pacientes Transportado por Cidades, contendo as seguintes informações: período, Cidade, Estado, Quantidade de Pacientes, Quantidade de Acompanhantes, utilizando como filtros o período e Cidade;
- Relação de Demanda Reprimida, contendo as seguintes informações: Especialidade, Quantidade de Guias Agendadas e Quantidade de Demandas Reprimidas, utilizando como filtro a Especialidade, Mês e Ano;
- Comprovante de Agendamento da Guia de Especialidade, contendo as seguintes informações: Número da Guia, Local e Endereço do Agendamento, Data do Agendamento, Médico, Procedimento Autorizado (Especialidade), Nome e Endereço do Paciente, Data da Solicitação, Endereço de Entrega da Guia, Telefone do Paciente;
- Comprovante de Cadastramento da Guia de Especialidade, contendo as seguintes informações: Número da Guia, Especialidade, Nome e Endereço do Paciente, Data de Nascimento, RG, Nome do Pai e da Mãe do Paciente, Telefone, CNS, Data e Hora da Solicitação, Unidade e Médico Solicitante, Data de Inclusão, Endereço a ser entregue a Guia, Setor de Cadastramento e Status da Guia;
- Relação de Guias de Especialidade, contendo as seguintes informações: Número, Status da Guia, Data e Hora da Guia, Data e Hora da Solicitação, Data e Hora do Agendamento, Data e Hora da Inclusão da Guia, Nome do Paciente, Data de Nascimento, Telefone do Paciente, Unidade e Médico Solicitante, utilizando como filtro o Nome do Paciente, Unidade Solicitante, Médico Solicitante, Unidade Encaminhada, Especialidade, Setor Cadastrador, Busca por: Guias Agendadas, Guias Incluídas, Guias Excluídas, Tempo de Espera do Agendamento, Guias Não agendadas, Status da Guia, Tipo de Usuário (Cidadão ou Flutuante) e Período, totalizando no final a quantidade de Guias;

2.11.3 Atendimento Ambulatorial

- Gráfico e Estatísticas de atendimentos por Especialidade, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição da Especialidade, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;
- Gráfico e Estatísticas de Atendimento por Profissional, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do Profissional, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;



Solicitação de orçamento

- Gráficas e Estatísticas por Doenças e Faixa Etária, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do CID, Faixa Etária e Quantidade de Atendimentos por Idade, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde, Médico e Faixa Etária;
- Gráfico e Estatísticas por Doenças, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do CID, Quantidade de Atendimentos, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;
- Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Profissional X Especialidades, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Código e Descrição da Especialidade, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;
- Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Profissional, Especialidades e Tipo de Atendimento, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Código e Descrição da Especialidade, Código e Descrição do Tipo de Atendimento, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;
- Gráfico e Estatísticas Atendimento por Tipo de Consulta, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do Tipo de Consulta, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;
- Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Faixa Etária e Sexo, realizando um comparativo de quantas pessoas foram atendidas separas por Sexo e Faixa Etária, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;
- Gráfico e Estatísticas de Atendimento por Tipo de Atendimento, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do Tipo de Atendimento, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;
- Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Municípios, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Município, Total de Atendimento por Município e Total de Atendimento na Unidade de Saúde, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, o Município e Período;
- Evolução de Atendimentos por Municípios, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Município, Total de Atendimento no Município entre os horários 07:00 as 19:00 e 19:00 as 07:00 (turnos) e Total de Atendimento na Unidade de Saúde, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, o Município e Período;
- Evolução de Atendimentos por Municípios e Bairros, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Município, Total de Atendimento por Bairro entre os horários 07:00 as 19:00 e 19:00 as 07:00 (turnos), Total de Atendimento no Município e Total de Atendimento na Unidade de Saúde, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, o Município e Período;



Solicitação de orçamento

- Relação de Média de Idade dos Pacientes Atendidos, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Número do Atendimento, Descrição da Especialidade, Nome do Profissional, Nome do Paciente, Idade do Paciente, Média de Idade no Período, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, Procedimento Utilizado, Profissional, CBO, Especialidade, CID, Caráter de Atendimento, Paciente, responsável pelo Lançamento do Atendimento, Período e Idade Inicial e Final;
- Relação de Produção do Profissional, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Especialidade, Quantidade de Dias Trabalhados e Quantidade de atendimentos realizados, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, Profissional, Especialidade, CID e Período;
- Relação Agrupado por Profissional e Procedimento, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Código e Descrição do Procedimento e Quantidade, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, Profissional e Competência;
- Relação de Tempo de Atendimento, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Especialidade, Número do Atendimento, Nome do Paciente, Idade, Data de Nascimento, Sexo, Raça do Cidadão, Data e Hora do Início do Atendimento, Data e Hora do Término do Atendimento, Quantidade de Atendimento e Tempo do Atendimento, totalizando no final a quantidade de atendimentos por Especialidade, Profissional, Unidade de Saúde;
- Estatística Anual de Atendimentos, contendo as seguintes informações: Período, Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Quantidade de Atendimento Mensal e Total;
- Estatística Anual de Profissionais por Procedimentos, contendo as seguintes informações: Período, Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Descrição do Procedimento, Quantidade de Procedimento Mensal e Total;
- Estatística Anual de Procedimentos, contendo as seguintes informações: Período, Unidade de Saúde, Código e Descrição do Procedimento, Quantidade de Procedimento Mensal e Total;
- Relação de Vacinas, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome do Paciente, Idade, Descrição da Vacina, Data de Agendamento, Data de Aplicação, Data da Próxima Aplicação, Lote, Data de Validade, Nome do Profissional e Período;

2.11.4 Atendimento e-SUS

- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Cadastro Individual (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);



Solicitação de orçamento

- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Cadastro Individual (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data do Atendimento, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Cadastro Domiciliar (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Cadastro Domiciliar (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Endereço do Imóvel, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atendimento Individual (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atendimento Individual (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atendimento Odontológico (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atendimento Odontológico (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);



Solicitação de orçamento

- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atividade Coletiva (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atividade Coletiva (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Procedimentos (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Procedimentos (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Visita Domiciliar (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Visita Domiciliar (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);
- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Vacinas (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);



Solicitação de orçamento

- Relação de Produção e-SUS da Ficha de Vacinas (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

2.11.5 Indicadores da Saúde

- Relação de indicadores da saúde podendo ser filtrados por período anual; quadrimestral ou período informado;
- Relação de indicador da saúde: proporção de gestantes com 6 consultas pré-natal realizadas, com a 1ª até a 2ª semana de gestação (Simplificado e Detalhado);
- Relação de indicador da saúde: Proporção de gestante com realização de exames para Sífilis e HIV (Simplificado e Detalhado);
- Relação de indicador da saúde: Proporção de gestantes com atendimento odontológico e APS realizados (Simplificado e Detalhado);
- Relação de indicador da saúde: cobertura de exame citopatológico (Simplificado e Detalhado);
- Relação de indicador da saúde: Cobertura vacinal de Poliomielite inativa e de Pentavalente (Simplificado e Detalhado);
- Relação de indicador da saúde: Percentual de pessoas Hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre (Simplificado e Detalhado);
- Relação de indicador da saúde: Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada (Simplificado e Detalhado);

2.11.6 Indicadores Municipais

- Relação de população cadastrada (Resumido e Detalhado);
- Relação de população de hipertensos (Resumido e Detalhado);
- Relação de população de diabéticos (Resumido e Detalhado);



Solicitação de orçamento

- Relação de população feminina cadastrada de 25 a 64 anos de idade (Resumido e Detalhado);
- Relação de população de gestante (Resumido e Detalhado);
- Relação de população de crianças menores 1 ano cadastrada (Resumido e Detalhado);
- Relação de população de beneficiários do bolsa família (Resumido e Detalhado);
- Relação de número de famílias beneficiárias do bolsa família acompanhadas (Resumido e Detalhado);
- Relação de número de consultas médicas e enfermagem (Resumido e Detalhado);
- Relação de procedimentos de coleta de mat. citopatológico de colo do útero (Resumido e Detalhado);
- Relação de número de visitas domiciliares realizados pelo ACS nas microáreas (Resumido e Detalhado);
- Relação de número de pessoas participantes na ação coletiva de escovação dental supervisionada (Resumido e Detalhado);
- Relação de atividades educativas em Grupo de médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem (Resumido e Detalhado);
- Relação de número de 3ª doses aplicadas de poliomielite e pentavalente em menores de 1 ano (Resumido e Detalhado);

2.11.7 Farmácias e Almoxarifado

- Relação de Cadastro de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, contendo as seguintes informações Código e Descrição do Item, com o total cadastrado do item;
- Extrato de Conferência por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos. Por tipo de Extrato: Geral, Apenas Estoque, apenas sem Estoque e Estoque Mínimo, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Item, Saldo Atual do Estoque e Estoque Mínimo (estipulado pelo administrador), utilizando filtro por Grupo e/ou Subgrupos, ordenando o Extrato por Alfabeto ou Código;
- Relação de Doações efetuadas por pacientes, contendo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número da Receita, Nome do Medicamento, Data de Entrega do Medicamento, Quantidade Prescrita, e Quantidade Doada, Local de Retirada do Medicamento (Farmácia) e o Responsável pela doação do



Solicitação de orçamento

Medicamento;

- Relação de Movimentações de Entradas e Saídas por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, por período, utilizando filtro por itens, grupos, subgrupos, tipos e receitas atendidas, contendo as seguintes informações (Resumido): Local do Estoque, Código e Descrição do Item, Saldo Anterior, Quantidade de Entrada, Quantidade de Saída, Quantidade de Perdas, Quantidade do Saldo de Estoque do Item e Valor Calculado do Estoque;
- Relação do Livro dos Psicotrópicos por período, contendo as seguintes informações: Nome do Medicamento, Local de Atendimento, Nome do Paciente, Movimentações de Entrada, Saída e Perdas, Saldo de Estoque do Medicamento, Campo para Assinatura do Responsável e Campo de Observação;
- Relação de Receitas Atendidas (Resumido) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Data de Atendimento, Beneficiários, responsável;
- Relação de Receitas Atendidas (Detalhado) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Data de Atendimento, Beneficiário, Número da Receita, Descrição do Medicamento, Quantidade Prescrita, Quantidade Doad, responsável;
- Relação de Receitas Atendidas (Completo) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Data de Atendimento, Beneficiário, Endereço, Telefone, Número da Receita, Descrição do Medicamento, Quantidade Prescrita, Quantidade Doad, responsável;
- Relação de Receitas Atendidas (Entrega) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Data, Beneficiário, Número da Receita, Descrição do Medicamento, Quantidade Doad, Responsável, Campos para Informar a data de Recebimento e Assinatura;
- Relação de Receitas Atendidas (Resumido por Bairro) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Período, Nome do Bairro e Quantidade, Total Geral;
- Relação de Receitas Atendidas (Detalhado por Bairro) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Período, Nome do Bairro, Nome do Paciente, Número da Receita, Itens da Receita, Quantidade do Item e Médico;
- Relação de Receitas Atendidas (Resumido por Bairro e Cidade) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Período, Cidade, Estado, Nome do Bairro e Quantidade, Total Geral;
- Relação de Receitas Atendidas (Detalhado por Bairro e Cidade) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Período, Cidade, Estado, Nome do Bairro, Nome do Paciente, Número da Receita, Itens da Receita, Quantidade do Item e Médico;
- Relação de Movimentações de Entradas e Saídas por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, por período, utilizando filtro por itens, grupos, subgrupos,



Solicitação de orçamento

tipos e receitas atendidas, contendo as seguintes informações (Detalhado): Local do Estoque, Código e Descrição do Item, Tipo de Movimentação, Número do Documento, Quantidade Movimentada por Item e Quantidade de Saldo do Estoque;

- Relação de Movimentações de Entradas e Saídas por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, de Notas Fiscais, contendo as seguintes informações: Tipo de Documento, Número do Documento, Tipo de Movimentação, Fornecedor, Data da Emissão do Documento, Data da Movimentação, Descrição do Item, Quantidade, Lote, Validade e Valor Total (Item), utilizando filtros de Item, Fornecedor, Período e Tipo de Movimento;
- Relação de Movimentações de Entradas e Saídas por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, de Requisições, contendo as seguintes informações: Tipo de Documento, Número do Documento, Tipo de Movimentação, Solicitante, Data da Emissão do Documento, Data da Movimentação, Descrição do Item, Quantidade, Lote e Validade, utilizando filtros de Item, Solicitante, Período e Tipo de Movimento;
- Estatísticas da Farmácia, por Farmácia, contendo as seguintes informações: Quantidade de Atendimentos, Quantidade de Unidade de Medicamentos, Quantidade de Pacientes, Quantidade de Itens de Atendimentos, utilizando filtro de Período e Tipo de Gráfico (Barras, Linhas, Linhas e Barras, Pizza);
- Relação de Estoque por Lote e Validade por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, por período, contendo as seguintes informações: Local do Estoque, Código e Descrição do Item, Lote, Validade e Saldo em Estoque;
- Etiqueta por Lote e Validade por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, por período;
- Recibo de Fornecimento de Medicamentos com o Número da Receita Eletrônica, Unidade Dispensadora (Farmácia), Código e Descrição do Medicamento, Lote, Unidade, Quantidade, Observações informada na Receita, campos para Assinaturas do Paciente, Dispensador e Digitador;

2.11.8 Alto Custo

- Emissão do Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento, contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade de Saúde Solicitante, Nome Completo e Data de Nascimento do Paciente, Endereço do Paciente, Peso e Altura do Paciente, Nome da Mãe do Paciente, Descrição do Medicamento e Quantidade Solicitada para o 1º, 2º e 3º Mês do Tratamento do Paciente, CID 10, Diagnóstico do Paciente, Anamnese do Paciente, Nome e CNS do Médico Solicitante, Data de Solicitação, Raça do Paciente, CNS do Paciente, Email do Paciente e Telefone de Contato do Paciente;



Solicitação de orçamento

- Emissão do Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento (Solicitação de Medicamentos – Tratamento de Glaucoma), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade de Saúde Solicitante, Nome Completo do Paciente, Nome da Mãe do Paciente, Peso e Altura do Paciente, Descrição do Medicamento e Quantidade Solicitada para o 1º, 2º e 3º Mês do Tratamento do Paciente, CID 10, Diagnóstico do Paciente, Anamnese do Paciente, Nome e CNS do Médico Solicitante, Data de Solicitação, Raça do Paciente, CNS do Paciente, E-mail do Paciente e Telefone de Contato do Paciente;
- Emissão do Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento (Avaliação Técnica), contendo as seguintes informações: Nome e CNS do Paciente Solicitante, Descrição do Medicamento Solicitado, e Código e Descrição do CID-10;
- Emissão de Receita do Medicamento Solicitado no Alto Custo, contendo as seguintes informações: Descrição e Endereço da Unidade Solicitante, Nome e Endereço do Paciente Solicitante, Número do Prontuário do Paciente Solicitante, Nome e Número do CRM do Médico Solicitante, Descrição e Quantidade do Medicamento Solicitado e Posologia;
- Emissão do Formulário 13, contendo as seguintes informações: Nome do Paciente, CNS, Nome da Mãe, Sexo, Data de Nascimento, Estado Civil, Endereço, Bairro, Município, CEP, Estado (UF), Telefone, RG, Unidade Solicitante, Nome do Médico Responsável, CRM, Cidade, Estado (UF), Local de Trabalho, Telefone e Especialidade;
- Emissão de Protocolo, contendo as seguintes informações: Descrição do Medicamento, Quantidade, Posologia, Nome do Paciente, RG, CNS, Sexo, Idade, Endereço, Bairro, Cidade, CEP, Telefone, Nome do Médico Responsável, CRM, Endereço, Bairro, Cidade, CEP, Telefone;
- Relação de Processos Cadastrados de Alto Custo, contendo as seguintes informações: Período, Unidade Solicitante, Número do Lançamento, Data do Lançamento, Período da Duração do Tratamento, Nome do Paciente, Número do Prontuário, Endereço, Telefone, Descrição e Código do Medicamento, Quantidade do 1º, 2º e 3º Mês; utilizando o filtro de Paciente, Unidade e Período;
- Relação de Processos de Alto Custo à Vencer, contendo as seguintes informações: Período, Unidade, Número do Lançamento, Data, Nome do Paciente, Número do Prontuário, Descrição e Código do Medicamento Solicitado, Quantidade do 1º, 2º e 3º Mês, Período do Tratamento; utilizando o filtro de Paciente, Unidade e Período;
- Relação Simples de Processos Cadastrados de Alto Custo, contendo as seguintes informações: Período, Unidade Solicitante, Nome do Paciente, Descrição e Código do Medicamento Solicitado, Quantidade do 1º, 2º e 3º Mês, utilizando o filtro de Paciente, Unidade e Período;
- Relação para Conferência de Retirada na DRS, contendo as seguintes informações: Período, Nome do Paciente, Data de Nascimento, Descrição e Código do Medicamento Solicitado, Quantidade do 1º, 2º e 3º Mês, utilizando o filtro de Paciente;



Solicitação de orçamento

2.11.9 Laudo de Raio X

Emissão do Laudo de Raio X, contendo as seguintes informações: Nome da Unidade de Saúde, Data do Laudo, Nome do Paciente, Matrícula, Data de Nascimento, Médico que solicitou o exame, Exame Realizado, Nome e Número do Conselho do Médico Responsável pelo Laudo;

2.11.10 Faturamento

- Relação de Produção Ambulatorial (BPA-C), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Código do Procedimento, CBO, Idade (quando obrigatório para o Procedimento), Quantidade de Procedimento Lançado, Situação de Conferencia (Sim ou Não) e Situação de Faturamento (Sim ou Não), totalizando no final os procedimentos lançados por Total Geral, Total de Conferidos e Não Conferidos, Total de Faturados e Não Faturados, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Procedimento, Especialidade, Profissional, CBO, Competência, Tipo de Conferência e Faturamento;
- Relação de Produção Ambulatorial Completa (BPA-I), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Código e Descrição do Profissional, Cartão SUS do Profissional, Número do Atendimento, Cartão SUS e Nome do Paciente, Data de Nascimento, Sexo, Raça, Código IBGE do Município do Paciente, CBO, Código e Quantidade do Procedimento, CID, Caráter de Atendimento, Situação de Conferencia (Sim ou Não) e Situação de Faturamento (Sim ou Não), totalizando no final os procedimentos lançados por Total Geral, Total de Conferidos e Não Conferidos, Total de Faturados e Não Faturados, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Procedimento, Especialidade, Profissional, CBO, Competência, Tipo de Conferência e Faturamento;
- Relatório de Produção Ambulatorial agrupando os BPA-C e BPA-I, contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Competência, Código, Descrição e Quantidade do Procedimento, Valor Unitário e Total, Situação de Conferencia (Sim ou Não) e Situação de Faturamento (Sim ou Não), com a Quantidade Geral de Procedimento Conferidos e Não Conferidos, Quantidade Geral de Faturados e Não Faturados e Valores Totais, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Procedimento, Especialidade, Profissional, CBO, Competência, Tipo de Registro, Conferência e Faturamento;
- Relação de Lançamentos de Procedimentos Particulares (Simples), contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do Procedimento, Data e Quantidade de Lançamentos do Procedimento, utilizando como filtro o Procedimento, Unidade de Saúde e Período, totalizando no final a quantidade de procedimentos lançados;
- Relação de Produção dos Procedimentos Particulares, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Descrição e Código do Procedimento, Quantidade de Procedimentos Lançados, Valor Unitário do Procedimento e Valor Total dos Procedimentos Lançados, utilizando como filtro o Procedimento, Unidade



Solicitação de orçamento

de Saúde e Período, totalizando na final quantidade total de procedimentos e valor total dos procedimentos;

- Relação de Produção Detalhada dos Procedimentos Particulares, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Número do Atendimento, Nome do Paciente, Idade, Data de Nascimento, Sexo, Raça, Data do Atendimento, CBO, Descrição e Código do Procedimento, Quantidade e Valor Unitário do Procedimento, utilizando como filtro o Procedimento, Unidade de Saúde e Período, totalizando na final quantidade total de procedimentos e quantidade total de procedimentos por profissional;
- Relação de Demanda Financeira, contendo as seguintes informações: Descrição do Município e Estado, Unidade de Saúde, CNES, Descrição e Código do Procedimento, Quantidade e Valor Unitário do Procedimento, Valor Total, Quantidade de Procedimentos por CBO, Valor por CBO, Quantidade de Atendimento da Farmácia vinculada a Unidade de Saúde e Valor Total do Município utilizando como filtro a Unidade de Saúde e Competência;

2.11.11 Prontuário Eletrônico

Impressão do Prontuário Eletrônico, contendo as seguintes informações: Período, Nome do Paciente, Prontuário, Endereço, Bairro, Cidade, Estado (UF), CEP, Data de Nascimento, RG, CPF, Cartão SUS (CNS), Unidade de Atendimento, CNES, Data e Hora do Atendimento, Número do Atendimento, Nome do Profissional, Número do Conselho, Especialidade, Cartão SUS (CNS) do Profissional, Código e Descrição do Procedimento, Quantidade, Diagnóstico (para os atendimentos Médico), Observações (para os atendimentos de Enfermagem), Resultados da Pressão, Altura, Peso, Dextro e Temperatura (para os atendimentos de Enfermagem), Data da Impressão, Nome do Responsável pela Impressão, Número do Conselho do Responsável pela Impressão, campos para Assinatura do Paciente e do Responsável pela Impressão, em conformidade com a Resolução COFEN 429/2012, utilizando como filtro o Período, Unidade, Paciente e Profissional.



Solicitação de orçamento

3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.1 Requisitos Básicos

3.1.1 Cadastro

Cadastro dos alunos e professores, que permite o armazenamento de informações dos mesmos.

3.1.2 Secretaria De Educação

Ambiente que permite o controle e administração de todas as instituições de ensino da rede municipal, lotação e movimentação de professores e funcionários, estatísticas e relatório das instituições de ensino em tempo real.

Matrícula e transferência online com controle de vagas por escola.

3.1.3 Secretaria Escolar Digital

Sistema que permita a migração de dados diretamente da Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo (SED) para o software.

3.1.4 Monitoramento / Indicadores

Permite a emissão centralizada de indicadores da rede de ensino, tais como quantidade de matrículas por série, etapa, escola; dentre outros. Neste módulo os usuários possuem acesso para monitorar as escolas da rede municipal individualmente, consultando todas as informações de alunos, turmas, relatórios e lotações de cada escola.

3.1.5 Relatórios Customizáveis

Permite a customização dos relatórios utilizados pela rede de ensino de maneira rápida e prática. Possui ambiente unificado, onde os templates de relatórios são personalizados com facilidade, alterando textos padrões e informações variáveis.



Solicitação de orçamento

3.1.6 Secretaria Escolar

Controle de rotinas acadêmicas, cadastro de exercícios (anos), turmas, grades, disciplinas, matrículas, rematrículas, séries e cursos, emissão instantânea de documentos do aluno e da instituição como: Declaração, Boletim, Histórico, Ata dos resultados finais, etc.

3.1.7 Notas

Cadastro de notas e faltas dos bimestres e recuperação. Com cálculo automático do total de notas e faltas, gerando automaticamente documentos como: Ficha individual, boletim, histórico, etc.

3.1.8 Usuários

Cadastro de login, senha e nível de permissão por módulo, com 5 níveis de permissões de acesso: 1-NEGADO, 2-LEITURA, 3-DIGITAÇÃO, 4-ADMINISTRAÇÃO e 5-SUPORTE.

3.1.9 Diário Eletrônico / App Online

Permite ao professor o cadastro do conteúdo das aulas dadas, lançamento de notas de cada instrumento do bimestre e a realização de chamadas. Por ser integrada com o sistema, a caderneta permite à secretaria o acompanhamento em tempo real de frequência e notas, incluindo um ambiente virtual para o professor na internet que possibilita o lançamento de notas e faltas da sala de aula, através de notebook, desktop ou celular assim como, a disponibilização de material e apostilas para os alunos e a troca de mensagens com os pais e responsáveis.

O aplicativo ONLINE permite ao professor o lançamento das informações do diário de classe via dispositivo móvel (celular e tablet) com internet(online). O diário eletrônico do professor é integrado com a Secretaria Escolar, permitindo que, ao ser enviado, monte automaticamente os documentos da secretaria como: Ficha individual, boletim, histórico, etc.

3.1.10 Coordenação Pedagógica

Possui um poderoso gerador de horários, registro de ocorrências, acompanhamento do aluno, acompanhamento dos diários de classe, calendário da escola e relatórios de rendimento e evasão escolar.



Solicitação de orçamento

3.1.11 Comunicação / Mensagens

Permite o envio de mensagens pelo sistema para pessoas, grupos, ou perfis de acesso, de uma ou mais unidades da rede de ensino. Cada usuário possui um acesso ao ambiente de mensagens, podendo consultar as mensagens enviadas e recebidas.

3.1.12 Ambiente Virtual Do Aluno

Ambiente virtual na internet e aplicativo para consulta de notas e faltas, acompanhamento das atividades e conteúdos a distância e presencial (ensino híbrido), emissão de documentos do aluno e download de arquivos e apostilas disponibilizados pelos professores no próprio aplicativo ou site.

3.1.13 Suporte

Central de Atendimento para abertura de chamados via Help Desk, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (08:30 às 17:30 horas), além de atualização de novas versões do software, manutenção do código fonte, realização de backup do banco de dados, restauração de backup em caso de incidentes e configuração do ambiente de produção do projeto.

3.1.14 Capacitação De Usuários

Capacitação online ou presencial para os usuários do software, incluindo multiplicadores, servidores da secretaria de educação.

A organização da relação de participantes de cada treinamento ficará sob responsabilidade da Secretaria de Educação.

3.2 Detalhamento da Solução Tecnológica

3.2.1 Requisitos Tecnológicos Mínimos Exigidos

A solução proposta deverá atender integralmente os Requisitos Tecnológicos Mínimos abaixo apresentados,



Solicitação de orçamento

funcionando obrigatoriamente de forma integrada e estar prontamente disponível para a sua implantação:

- a) Possuir interface desenvolvida para funcionamento exclusivo em navegadores Web (browsers), sem a necessidade da utilização de softwares adicionais;
- b) Acesso multiusuário, solicitando um login e senha dos usuários;
- c) Ser compatível com os principais sistemas gerenciadores de banco de dados do mercado.
- d) Ser operada em sistemas operacionais com tecnologia proprietária ou em sistemas operacionais livres, padrões de mercado.
- e) Possuir interface e navegabilidade amigável, sem que o participante necessite de conhecimentos especializados para a sua utilização.
- f) Possuir o controle de acesso baseado em perfis de acessos de forma centralizada para todas as etapas da solução, operada por portal que reúna todos os módulos e seja gerenciada pelas equipes Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal de Educação.
- g) Permitir a customização de relatórios personalizados.
- h) Permitir o gerenciamento pelos usuários de “hotsites” (página web das escolas), sem a intervenção de equipes tecnológicas. Dando cm isso autonomia às unidades escolares para administrarem as suas informações educacionais.
- i) Permitir agregação de novas funcionalidades, customizações, atualizações e troca de versões, sem prejuízo de conteúdos existentes.
- j) Permitir a Secretaria Municipal de Educação a extração de indicadores estratégicos para a gestão educacional, por meio da implantação de análises gerenciais das informações de toda rede de ensino e de seus agentes.

3.1.2 Componentes Mínimos Exigidos Para a Solução Tecnológica

A solução tecnológica proposta deverá conter, no mínimo, os módulos abaixo discriminados, que representam o rol de atividades gerais de Rede Educacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, sendo necessária a comprovação a esse requisito, quando do envio das documentações comprobatórias, podendo a Secretaria fazer diligência para comprovação dessa exigência.

Os módulos mínimos exigidos para a solução tecnológica são:

- A. GESTÃO ACADÊMICA**
- B. PORTAL DOS PAIS E COMUNIDADE**
- C. DIÁRIO ELETRÔNICO (PROFESSORES)**
- D. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E WORKFLOW**
- E. GESTÃO BIBLIOTECÁRIA**
- F. TRANSPORTE ESCOLAR**



Solicitação de orçamento

- G. GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR
- H. CHAMADA ELETRÔNICA E AGENDA ESTUDANTIL (APP Mobile)
- I. GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO
- J. FERRAMENTAS COLABORATIVAS PARA OS AGENTES EDUCACIONAIS
- K. GESTÃO DO PLANO DE ENSINO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
- L. ANÁLISES EM GEOMAPAS
- M. ANÁLISES GERENCIAIS E COMPLIANCE

1.1. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) GESTÃO ACADÊMICA

Objetiva realizar a gestão acadêmica das unidades escolares da rede de ensino, por meio do registro e controle de todas as informações acadêmicas, além da realização da completa escrituração escolar.

O ambiente para a Gestão Acadêmica da rede de ensino deverá possuir obrigatoriamente 2 (dois) perfis distintos para acesso dos usuários:

❖ **PERFIL DE ACESSO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- Destinado a usuários que exercem atividades de gerência da Secretaria, correlacionadas com as escolas, são elas: cadastro de servidores, matriz curricular, componente curricular, tipo do ambiente de sala de aula, unidade de ensino, gerência regional, turno, documentos, escola de origem, tipos de necessidades especiais, tipos de salas, tipos de competências e habilidades, tipos de necessidades especiais, área de atuação dos servidores e cargos dos servidores. Este perfil possibilita ainda cadastrar usuários, realizar consultas de alunos cadastrados nas escolas e impressão de relatórios.

Funcionalidades Mínimas Exigidas:

- Cadastro de Usuários/Perfis de Acesso: Permitir cadastrar e conceder acesso para os professores, servidores, pais e alunos ao sistema e ao site da escola. Para que este cadastro seja realizado é obrigatório que sejam atribuídos um dos seguintes perfis:
- Cadastro de Candidatos: Permitir o cadastro de candidatos a uma vaga na rede municipal de ensino, gerando uma inscrição.
 - o Cadastro / consulta de candidatos com escolha de até 3 (três) unidades de ensino preferenciais;
 - o Efetivar a matrícula de candidatos, como aluno efetivo;
 - o Consulta de candidatos não contemplados.



Solicitação de orçamento

- Cadastro das Unidades de Ensino: Permitir o cadastro das unidades de ensino. Informar e alterar os dados cadastrais de cada instituição de ensino, tais como: credenciamento, situação, diretoria, região administrativa, gerência / regional de ensino, vínculo de modalidades de ensino, matriz curricular e informações para o censo escolar.
- Criação de Períodos Letivos: Permitir a criação de um novo período letivo para as unidades de ensino. Deverão constar no mínimo as informações de: nome do período letivo, início e fim do período e ter a finalidade de copiar ou não a estrutura de turmas dos anos anteriores.
- Cadastro de Salas: Cadastrar as salas de aulas físicas da unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: identificação e descrição da sala, metragem, tipo de sala e ambiente, utilização e ser capaz de identificar se uma sala é multisseriada.
- Cadastro de Turmas: Cadastrar turmas para ensino regular e para educação de jovens e adultos constando os dados de modalidade de ensino, série, turno, descrição da turma, sigla, identificação de turma definitiva, turma especial e sala.
- Cadastro dos Horários das Turmas: Permitir criar as estruturas de horários e os horários das aulas, podendo também vinculá-los ao período, turma e/ou às modalidades de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: nome da estrutura, horário inicial e final.
- Cadastro de Conteúdo Programático: Cadastrar o conteúdo programático do componente curricular. Deverá conter no mínimo as informações: modalidade, série, turno, momento avaliativo, componente curricular e a descrição.
- Cadastro de Fórmulas e Parâmetros – Média Final: Ser capaz de criar fórmulas para cálculos de média final e anual de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: nome da fórmula e modalidade de ensino.
- Cadastro de Servidores: Cadastrar os servidores da Secretaria Municipal de Educação que estão vinculados a unidade de ensino e que exerçam função na área de educação, tendo como campos obrigatórios: matrícula, nome do servidor, apelido, tipo de servidor, área de atuação, grau de escolaridade, nome da mãe, se é ou não professor, sexo e data de nascimento. Possuir também a possibilidade de cadastrar informações complementares como foto, endereço, estado civil entre outros. Vincular os servidores às instituições de que fazem parte e aos componentes curriculares e ocorrências.
- Cadastro da Matriz Horária: Permitir vincular a professores da unidade de ensino aos componentes curriculares e posteriormente criar a matriz horária das turmas, vinculando o professor à estrutura de



Solicitação de orçamento

horário criada. Deverá conter no mínimo as informações: modalidade de ensino, turno, série, turma e professor.

- Cadastro do Calendário Escolar: Permitir o cadastro do calendário escolar oficial da rede de ensino. Este cadastro deverá em vincular os eventos e feriados ao calendário escolar.
- Cadastro de Observações e Ocorrências: Cadastrar qualquer tipo de observação e ocorrência tanto para o aluno quanto para servidores da escola. Deverá conter no mínimo as informações: nome da observação e nome da ocorrência.
- Cadastro das Áreas de Atuação dos Servidores: Permitir cadastrar as áreas de atuação dos servidores, exemplo: sala de aula, direção, secretaria e portaria. Obrigoriedade para o campo: cargos dos servidores.
- Cadastro dos Cargos dos Servidores: Permitir cadastrar o tipo do cargo ocupado pelos servidores. Exemplos: Diretor, Secretaria, Professor, Porteiro, etc.
- Cadastro dos Componentes Curriculares: Permitir cadastrar os componentes curriculares das unidades de ensino. Obrigoriedade para os campos sigla do componente, nome do componente curricular, ordem do componente curricular e o tipo se é base nacional comum ou parte diversificada.]
- Cadastro dos Tipos de Competências e Habilidades: Permitir cadastrar os tipos de competências e habilidades que serão dadas nas Unidades de Ensino. Obrigoriedade aos campos: nome da competência, matriz curricular, modalidade de ensino, série, componente curricular e nome da habilidade.
- Cadastro dos Documentos: Permitir cadastrar os documentos obrigatórios dos alunos e vinculá-los a qual modalidade de ensino estes documentos serão exigidos. Obrigoriedade nos campos nome do componente curricular e modalidade de ensino.
- Cadastro das Gerências/Regionais de Ensino: Permitir cadastrar as gerências/regionais de ensino, quando houver.
- Cadastro das Modalidades de Ensino: Permitir cadastrar as modalidades de ensino que as escolas possuem tais como, Ensino Médio, Fundamental e Educação Especial. Obrigoriedade aos campos tipo de modalidade de ensino, tipo de nível, nome, sigla, regime, nome dos momentos avaliativos e quantidade de momentos avaliativos.
- Cadastro da Matriz Curricular: Permitir cadastrar a matriz curricular vigente do estado, vincular quais componentes curriculares estão atribuídos a esta matriz juntamente com a modalidade de ensino e séries. Obrigoriedade aos campos nome da matriz curricular, data de criação e a data que entrou em vigor.
- Cadastro das Escolas de Origens: Permitir cadastrar os tipos da escola de origem do aluno como, por exemplo, se é particular ou pública. Obrigoriedade ao campo descrição da escola de origem.
- Cadastro dos Tipos de Necessidades Especiais: Permitir cadastrar os tipos de necessidades de especiais,



Solicitação de orçamento

exemplo, Deficiência Visual, Auditiva e Física. Obrigatoriedade aos campos sigla da necessidade e nome da necessidade especial.

- Cadastro dos Tipos de Salas: Permitir cadastrar os tipos de sala das unidades de ensino, exemplo, biblioteca, sala de aula e sala dos professores. Obrigatoriedade nos campos tipo de sala e se é ou não sala de aula.
- Cadastro dos Turnos: Permitir cadastrar os turnos em que haverá aulas, exemplo, matutino, vespertino e noturno por exemplo. Obrigatoriedade aos campos nome do turno e sigla.

❖ PERFIL DE ACESSO: ESCOLAS

- Destinado a usuários que exercem atividades de escrituração escolas das secretarias escolares.

Funcionalidades Mínimas Exigidas:

- Cadastro de Alunos: Cadastrar os alunos de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: Matrícula do aluno, endereço, nome do responsável legal, nome da mãe e pai, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, data de ingresso na unidade de ensino, sexo, data de nascimento, situação acadêmica, programas sociais do governo em que a família do aluno está cadastrada, documentos pessoais (RG, CPF, título de eleitor e certidões), dados médicos (problemas de saúde, acompanhamentos alergias e medicamentos utilizados), informações ANEE, telefones, peso, altura, e-mail, escola de origem, tempo de escolaridade e se utilizará o transporte escolar oferecido pela Prefeitura.
- Cadastro de Responsável: Permite incluir, listar e alterar os dados do responsável dos alunos. Permitir também incluir dados complementares como endereço, telefone de contato e renda familiar, nome, grau de escolaridade e sexo.
- Movimentação de Alunos: Realizar a manutenção em todos os tipos de movimentação que o aluno terá durante o período letivo. As movimentações mínimas são: Transferência de turma, transferência de unidade de ensino, óbito, cancelamento de matrícula e trancamento de matrícula.
- Educação de Jovens e adultos: Permitir a criação automática ou manual das turmas da educação de jovens e adultos e o registro do acompanhamento de cada aluno.
- Arquivo Permanente (passivo): Permitir que alunos sejam transferidos para o passivo individualmente ou toda a turma. Deverá conter no mínimo as informações: nome do aluno, número da caixa e número do



Solicitação de orçamento

passivo.

- Procedimentos Pedagógicos: Permitir cadastrar dependência, aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, classificação e avanço de estudos para os alunos.
- Cadastro de Aulas Previstas/Realizadas: Cadastrar as aulas previstas e realizadas do bimestre, podendo também ser cadastrada por aluno. Deverá conter no mínimo as aulas previstas ou realizadas.
- Cadastro do Conteúdo Ministrado: Cadastrar o conteúdo ministrado de um respectivo componente curricular. Deverá conter no mínimo: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, componente curricular, data e a descrição.
- Cadastro de Avaliações: Permitir cadastrar as avaliações realizadas na instituição e seu respectivo resultado, tendo também a possibilidade de criar uma fórmula exclusiva para calcular o resultado do aluno nestas avaliações. Para cadastrar uma avaliação necessita-se do preenchimento dos seguintes: nome da avaliação, sigla, modalidade de ensino, momento avaliativo, tipo de avaliação, nota máxima e data prevista.
- Cadastro de Notas e Faltas: Cadastrar as notas e faltas do aluno ou da turma. Para o cadastro dos resultados necessita-se de no mínimo o preenchimento dos seguintes dados: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, dias letivo cumpridos, notas e faltas.
- Acompanhamento do Aluno de Educação Especial: Cadastrar o acompanhamento do aluno que pertence a turmas de educação especial. Necessita-se do preenchimento dos campos descrição do acompanhamento e data do acompanhamento.
- Competências e Habilidades: Criar competências e habilidades do aluno e cadastra o resultado para ambas. Exigências para os campos resultado e observação.
- Aprovações via Conselho de Classe: Cadastrar o componente curricular que o aluno foi aprovado por conselho de classe. Obrigatoriedade para os campos: componente curricular, data do conselho de classe e justificativa.
- Cadastro do Histórico Escolar: Permite cadastrar todo o histórico escolar de cada aluno. Este cadastro deve possuir no mínimo os seguintes campos: ano letivo, modalidade de ensino, série, unidade de ensino, UF, cidade, resultado, subdivisão, quantidade de dias letivos, total de faltas em horas, cadastro dos componentes curriculares, notas, faltas e carga horária.



Solicitação de orçamento

- Calendário Escolar: Permitir o cadastro no calendário escolar oficial da Secretaria de Educação de eventos da própria escola. Este cadastro deverá em vincular os eventos e feriados ao calendário escolar.
- Renovação de Matrícula: Permitir a renovação de matrícula do aluno, individualmente ou toda a turma. Necessita-se do preenchimento dos seguintes campos: período letivo destino, subdivisão destino, modalidade de ensino, série, turno de destino, turma de destino.
- Cadastro de Agenda: Permitir o cadastro dos telefones de contatos das unidades de ensino e da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com lembretes, compromissos e recados. Deverão constar no mínimo os seguintes campos: nome do contato, com o endereço e telefones. Em lembretes: obrigatoriedade para: data do lembrete, hora e descrição do lembrete. Em compromissos: data do compromisso, hora, contato, descrição e observação.
- Cadastro de Preferências: Permitir cadastrar as preferências do usuário. Deverá constar no mínimo o preenchimento das teclas de atalhos, descrição das dicas e lembretes do sistema.
- Layout do Portal dos Pais e Comunidade: Permitir escolher o layout desejado para o Portal dos Pais e Comunidade.
- Manutenção do Site da Escola: Permitir o cadastro de arquivos, mensagens e notícias que serão divulgados no Portal dos Pais e Comunidade. Os dados cadastrados nessa funcionalidade deverão ser disponibilizados no site da escola.
- Cadastro de Ambiente de Sala: Permitir cadastrar diversos tipos de Ambientes de Salas de Aula, tais como: próprio, adaptado, improvisado e outros. Campo obrigatório, Tipo de Ambiente de Sala de Aula.
- Relatórios Gerais: Visualização e impressão dos dados cadastrados nas unidades de ensino.
 - Emissão de Documentos Acadêmicos Diversos:
 - Atas Finais - AFIN
 - Ficha Individual do Aluno e Transferência - FIAT
 - Histórico Escolar
 - Renovação de Matrícula - REMAT
 - Documento para Solicitação de Matrícula - SOME
 - Documento para Solicitação de Transferência – SOTRAN
 - Diários de Classe
 - Declarações Diversas, Exemplos: Escolaridade, declaração provisória de matrícula (DEPROV), etc.



Solicitação de orçamento

- Aproveitamento dos Alunos (notas):
 - Mapa Anual de Notas - Por Componente
 - Mapa com Resultados Finais
 - Emissão de Boletim Escolar

- Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular, Turmas – Por modalidade de ensino / componente curricular, Nas séries – Por Modalidade de ensino / componente curricular
- Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries / Turmas
- Emissão do Termo de Opção - Por Regime de Dependência
- Conteúdo programático e ministrado
- Carteira estudantil
- Certificado de conclusão
- Informações para Censo Escolar
- Duplicidades de alunos
- Guia de encaminhamento para sala de aula
- Calendário Escolar
- Grades Horárias das Turmas
- Lista de Avaliações Cadastradas
- Lista das Turmas
- Lista de responsáveis dos alunos
- Lista de Alunos: Geral, por turma, por data de nascimento, responsáveis com telefones, lista para assinaturas, aniversariantes, com programa(s) social(ais), por programa social, sem turma, transferidos/ desistentes/ matrículas canceladas, infrequentes, aprovados, reprovados, aprovados via conselho de classe, com adaptação de estudos, em dependência(s), com aproveitamento de estudos, com avanço de estudos, com documentos pendentes para entrega na secretaria.
- Informações cadastrais dos alunos – analítica
- Relação dos professores / servidores
- Solicitação de entrega de documentos pendentes à secretaria
- Ocorrências Registradas:
 - Alunos
 - Professores
- Acompanhamento por aluno – E.J.A.
- Acompanhamento Educação Especial
- Mapa de Faltas: Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular, Por turmas, Por modalidade de ensino / componente curricular, Nas séries – Por Modalidade de ensino / componente curricular
- Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries /



Solicitação de orçamento

Turmas

- Relatórios Personalizados: Permitir a criação de listas para impressão, mediante a seleção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas.
- Textos Personalizados: Permitir a criação de textos ou documentos personalizados (editor de textos), ou seja, em formato livre, podendo realizar a inserção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas.
- Grades horárias: Permitir o cadastro das grades horárias das turmas e dos professores, nas unidades de ensino, possuindo no mínimo aos seguintes requisitos:
 - Consistência dos dados informados alertando o usuário sobre erros nos cadastros, indicando as correções necessárias.
 - Controle do número de aulas que o professor pode ministrar no dia/turno.
 - Considerar as aulas pré-fixadas no cadastro.
 - Controlar os dias e horários em que determinadas turmas não terão aula.
 - Considerar os dias e horários em que o professor não poderá lecionar e não alocar o professor nestes horários.
 - Permitir a visualização e ajuste da grade de hora.
 - Relatórios:
 - Geral - Grades horárias;
 - Grades de horários:
 - Por turma;
 - Por professor
- Matriz horária das turmas.
- Professores disponíveis por aula.

b) PORTAL DOS PAIS E COMUNIDADE

Objetiva criar um canal de comunicação, por meio da internet, entre a Secretaria Municipal de Educação e escolas, com os pais, alunos e comunidade, com acesso as informações de toda a rede de ensino. As informações acadêmicas dos alunos somente poderão ser acessadas por meio de senha de acesso individualizada.

Funcionalidades Mínimas Exigidas:

- Permitir filtrar as unidades de ensino por gerência regional de ensino e por modalidade.
- Mostrar as informações da escola (apresentação, quem somos, calendário escolar e imagens da escola)
- Visualizar os dados cadastrais do aluno, tais como: endereço, telefone, nome do pai, da mãe, responsável,



Solicitação de orçamento

documentos apresentados e os não apresentados e a turma que está matriculado. Opção de trocar a senha e mensagens direcionadas ao aluno pela unidade escolar.

- Visualizar a matriz horária, os professores do aluno, possibilidade de enviar e-mail aos professores, mostrar os conteúdos ministrados e programáticos.
- Visualizar o Boletim e as Avaliações do Aluno.
- Fazer download de arquivos que foram direcionados ao aluno pela Unidade Escolar.
- Visualizar dados cadastrais da Unidade de Ensino como diretor, secretário, contato, endereço e um canal que possibilita enviar e-mail para a Escola.
- Notícias e informativos da Secretaria Municipal de Educação;
- Consulta aos dados cadastrais, frequência, calendário escolar, grade horária, conteúdo programático (planejado e ministrado);
- Boletim eletrônico (notas e faltas);
- Mensagens para alunos / responsáveis;
- Arquivos para “download”;
- Fale Conosco;
- FAQ (dúvidas frequentes e respostas).

c) DIÁRIO ELETRÔNICO (PROFESSORES)

Ambiente virtual que tem como objetivo disponibilizar ferramentas para auxiliar as atividades realizadas pelo corpo docente, tais como: digitação de faltas, cadastro do conteúdo ministrado, visualização do conteúdo programático, registro das aulas ministradas, lembretes, cadastro e lançamento das notas das avaliações, com cálculo automático dos resultados, ocorrências em sala de aula, encerramento do momento avaliativo e relatórios diversos. Permitindo desta forma, agilizar o fechamento de cada processo acadêmico, antes realizado somente pela secretaria da escola.

Funcionalidades Mínimas Exigidas:

- Cadastro de Faltas: Registro das presenças e faltas de cada aluno da turma do docente;
- Cadastro de Conteúdo Ministrado: Registro dos conteúdos ministrados pelo docente em cada aula registrada para a turma;
- Visualização de Conteúdo Programático: Visualização dos conteúdos programáticos registrados pela secretaria da unidade de ensino para cada componente curricular e turma do docente;
- Aulas realizadas: Cadastro das aulas realizadas por turma e componente curricular bem como a importação das mesmas do módulo de registro de frequência;
- Lembretes: Registro de lembretes por turma e componente curricular com o intuito de auxiliar o docente durante o processo de ensino e aprendizagem;
- Cadastro de Avaliações: Registro das avaliações de cada aluno levando em conta as avaliações cadastradas



Solicitação de orçamento

- e realizadas pelo aluno na forma de notas, conceitos e menções;
- Notas do Momento Avaliativo: Cadastro de notas do momento avaliativo de cada aluno bem como a importação e cálculo das notas utilizando formulas cadastradas pelo docente ou pela secretaria;
 - Ocorrências do Aluno: Registro das ocorrências do aluno pelo docente para registrar os fatos ocorridos dentro de sala de aula;
 - Encerramento do Momento Avaliativo: Funcionalidade responsável por concluir o cadastramento das avaliações e notas do momento avaliativo realizado pelo docente;
 - Possibilitar ao usuário final durante a visualização de relatório realizar alterações (ordenar, filtrar, adicionar colunas) sem a necessidade de utilizar um produto de edição, através da Web;
 - Relatórios: visualização e impressão de relatórios para auxiliar as atividades do docente e permitir a divulgação das frequências e avaliações dos alunos. Relatórios: Boletim, Mapa de notas, diário de classe e Conteúdo Programático.

d) GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E WORKFLOW

Ambiente virtual que objetiva armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos, que necessitam consultas frequentes, durante todo o seu “Ciclo de Vida”.

Possuir ferramenta tipo “workflow” para encaminhamento de documentos eletrônicos que possibilitará aos usuários trabalharem com mais eficiência, rapidez e precisão do que o processamento tradicional usando papel.

Funcionalidades Mínimas Exigidas:

- Permitir gerenciar e manter documentos físicos e digitais;
- Possuir arquitetura web;
- Permitir o salvamento de relatórios para o formato PDF (Portable Document Format);
- Suportar criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo HTTP seguro (HTTPS);
- Acesso à aplicação realizado por meio de login e senha individual;
- Possibilitar o uso de certificados e assinaturas digitais no cadastro dos documentos;
- Utilizar recurso de pesquisa por índices customizáveis;
- Permitir fácil visualização de todos os documentos e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue sem a necessidade de sua impressão;
- Permitir classificar um serviço como sigiloso. Apenas usuários autorizados poderão ter acesso aos dados cadastrais e andamento desses documentos sigilosos;
- Permitir o arquivamento de documentos. Para os documentos físicos deve-se informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa, etc.).
- Permitir exibição de avisos ao usuário no workflow para informar, no momento em que conectar ao sistema, dados relativos a fluxos encaminhados para o setor que ainda não tiveram confirmação de recebimento; fluxos com prazo vencido; fluxos encaminhados pelo usuário e que foram recusados pelo



Solicitação de orçamento

setor de destino;

- Permitir a utilização de workflow para tramitação de documentos que possuem um fluxo de trabalho definido;
- Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow.
- Permitir a criação de grupos de usuários específicos para cada serviço.
- Permitir que ao término de cada tarefa do workflow o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o documento;
- Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o documento sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado;
- Possibilitar, a qualquer momento, a interrupção do fluxo definido para um documento. Esta funcionalidade garantirá flexibilidade à movimentação nos casos da necessidade de alteração do trâmite previamente definido para determinados documentos;
- Realizar consultas de informações dos documentos cadastrados, por meio da combinação de diversos parâmetros de consulta;
- Possuir recursos de consulta para usuários externos, por meio da internet, de documentos;
- Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais documentos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário;
- Possuir software de administração da segurança do sistema, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos:
 - Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários e de grupo de usuários;
 - Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema;
 - Definição de direitos e privilégios, atribuindo permissões de acesso dos usuários às páginas (telas) da aplicação, tanto por grupo de usuários como de forma individualizada;
 - Perfis de usuários;
 - Alteração de senhas;
- Manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realiza o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores (“timers”);
- Deverá possibilitar, em tempo de execução do fluxo, que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento e quais suas possíveis próximas tarefas;
- Possuir editor visual para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho. Possuir interface gráfica e permitir o uso de recursos de arrastar e soltar para o desenho dos elementos do fluxo de trabalho. Tendo em vista a natureza e os recursos especializados requeridos para o editor visual.
- Prover facilidade de uso e produtividade ao usuário na definição de fluxos, permitindo a utilização de recursos de arrastar e soltar para as seguintes situações:
 - Reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo;
- Contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, participantes, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos;
- Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação. Estas classes deverão



Solicitação de orçamento

- organizadas em uma estrutura hierárquica;
- Permitir a associação de metadados a classes de documentos;
- Permitir a associação de valores a metadados de documentos de acordo com a classe em que é organizado;
- Permitir o cadastro de pastas de documentos em diferentes serviços e segmentações personalizadas;
- Permitir a definição de restrições de acesso aos serviços. Estas restrições de acesso vão restringir a leitura e/ou escrita de documentos no serviço para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- Possuir módulo para inclusão de novos documentos;
- Permitir inclusão de novas páginas nos documentos já existentes;
- Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual;
- Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, considerando para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.

e) GESTÃO BIBLIOTECÁRIA

Ambiente virtual que objetiva a gestão das bibliotecas da rede de ensino, por meio do controle do acervo e dos empréstimos de livros para alunos e comunidade.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Cadastro da Biblioteca
- Controle de Usuários, Permissões e Senhas de Acesso
- Cadastros Auxiliares
 - Tipos de CDD/CDU
 - Tipos de Acervos
 - Tipos de Associados
 - Tipos de Locais de Armazenamento
- Cadastros Gerais
 - Associados
 - Periódicos
 - Autores
 - Editoras
- Controle de Empréstimos de Livros (Alunos e Comunidade)
- Relatórios
 - Acervo
 - Livros
 - Periódicos



Solicitação de orçamento

- Referências Bibliográficas
- Comprovantes – Empréstimos, Devoluções ou Cancelamentos
- Carteirinha do Usuário da Biblioteca
- Empréstimos / Devoluções
- Etiquetas
 - Livros
 - Periódicos

– Estatísticas Diversas

f) GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Ambiente virtual que objetiva a gestão do transporte escolar do Município. O seu funcionamento deverá ocorrer integrado ao cadastro dos alunos da gestão acadêmica, por meio da seleção daqueles alunos que foram cadastrados para utilizar o transporte escolar oferecido pelo município.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Cadastros
 - Contratos
 - Frota (veículos)
 - Motoristas
 - Itinerários
 - Passageiros
- Relatórios
 - Contratos
 - Frota (veículos)
 - Motoristas
 - Itinerários
 - Sintético
 - Analítico
 - Passageiros
 - Sintético
 - Analítico

g) GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR



Solicitação de orçamento

Ambiente virtual que objetiva a gestão da merenda escolar da rede municipal de ensino, realizando as seguintes operações: controlar os cadastros de alimentos e controle nutricional, montagem de cardápios que serão ofertados para as modalidades de ensino, controle do almoxarifado da merenda, controle do envio de mantimentos para as unidades de ensino visando a execução dos cardápios e análises gerenciais diversas.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

1. CADASTROS

a. ALIMENTOS

1. Classificação para itens líquidos ou sólidos
2. Cadastro, deverá conter no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Nome do alimento
 - b. Classe do alimento
 - c. Marca do alimento
 - d. Imagem do alimento
 - e. Fator de correção
 - f. Medidas caseiras
 - g. Alergênicos
 - i. Contém
 - ii. Pode conter
 - h. Informações nutricionais como:
 - i. Quantidade de referência
 - ii. Energia por quilocaloria (kcal)
 - iii. Energia por quilojoules (kj)
 - iv. Proteínas
 - v. Lipídios
 - vi. Carboidratos
 - vii. Minerais
 1. Sódio
 2. Cálcio
 3. Ferro
 4. Magnésio
 5. Manganês
 6. Fósforo
 7. Potássio
 8. Cobre
 9. Zinco
 10. Silício
 11. Arsênico^a
 12. Boro
 13. Cromo
 14. Fluoreto
 15. Iodo
 16. Molibdênio
 17. Níquel
 18. Selênio



Solicitação de orçamento

19. Vanádio
20. Cloreto
- viii. Vitaminas
 1. Retinol
 2. Folato
 3. Vit. B1 (Tiamina)
 4. Vit. B2 (Riboflavina)
 5. Vit. B3 (Niacina)
 6. Equivalente de Niacina (R.E.)
 7. Vit. B6 (Piridoxina)
 8. Vit. B7/8 (Biotina)
 9. Vit. B12 (Cobalamina)
 10. Vit. C
 11. Vit. D (Calciferol)
 12. Vit. E (Alpha Tocopherol)
 13. Vit. K
 14. R.A.E
 15. Ácido Pantotênico
 16. Colina
- ix. Ácidos
 1. Ácidos Graxos Trans
 2. Ácidos Graxos Saturados
 3. Ácidos Graxos Monoinsaturados
 4. Ácidos Graxos Poliinsaturados
 5. Ácidos Graxo Poliinsaturado n-6 (Linoléico)
 6. Ácidos Graxos Poliinsaturados n-3 (Alfa Linoléico)
 7. Ácido láurico
 8. Ácido mirístico
 9. Ácido palmítico
 10. Ácido esteárico
 11. Ácido araquídico
 12. Ácido behênico
 13. Ácido lignocérico
 14. Ácido fisetérico
 15. Ácido palmitoléico
 16. Ácido oléico
 17. Ácido gadoléico
 18. Ácido araquidônico
 19. EPA
 20. DHA
 21. Ácido elaídico
 22. Ácido linolenelaídico
- x. Aminoácidos
 1. Triptofano
 2. Treonina
 3. Isoleucina
 4. Leucina



Solicitação de orçamento

5. Lisina
 6. Metionina
 7. Cistina
 8. Fenilalanina
 9. Tirosina
 10. Valina
 11. Arginina
 12. Histidina
 13. Alanina
 14. Ácido Aspártico
 15. Ácido Glutâmico
 16. Glicina
 17. Prolina
 18. Serina
 - xi. Fibra Alimentar
 - xii. Colesterol
 - xiii. Umidade
 - xiv. Carotenóides
 - xv. Cinzas
 - xvi. Silicone
- ii. Exibir a lista de alimentos existentes e pesquisar, no mínimo, com os seguintes filtros:
1. Por nome do alimento;
 2. Por marca do alimento;
 3. Por classe do alimento;
 4. Por tabela de referência como as:
 - a. Da Taco
 - b. Da USDA
 - c. Do IBGE
- iii. Em cada alimento da lista, deve-se ter opções para:
1. Duplicar alimento
 2. Editar / Excluir alimento

b. MATERIAIS DIVERSOS

- i. Cadastro
 - a. Nome
 - b. Marca
 - c. Quantidade Mínima de Unidades em Estoque
- ii. Duplicar
- iii. Pesquisa por Nome ou Marca

c. CLIENTES INTERNOS

- i. Detalhamento das informações dos clientes internos
- ii. Pesquisar clientes
- iii. Listas dos clientes cadastrados



Solicitação de orçamento

2. PRODUÇÃO

a. Fichas Técnicas –Permitir o cadastro de Fichas Técnicas de Preparação, contendo no mínimo, os seguintes recursos:

1. Selecionar o tipo de preparação
 - a. Preparação
 - b. Sub-preparação
2. Selecionar a categoria da preparação ou adicionar novas categorias
 - a. Acompanhamento
 - b. Bebida
 - c. Entrada quente
 - d. Guarnição
 - e. Molho
 - f. Prato principal
 - g. Sobremesa
3. Nome da preparação
4. Ingredientes ou sub-preparações para cada item adicionado, deverá apresentar as seguintes informações:
 - a. Quantidades Bruta e Líquida
 - b. Fator de Correção
 - c. Per Capita Bruta
 - d. Per Capita Líquida
 - e. Medida Caseira
5. Para a preparação completa, deverá mostrar:
 - a. Peso da porção
 - b. Número de Porções
 - c. Rendimento Total
 - d. Fator de Cocção
 - e. Porção em Medida Caseira
 - f. Alergênicos
 - i. Contidos na preparação
 - ii. Que pode conter na preparação
6. Registro do modo de preparo, com opção para preenchimento de informações como:
 - i. Passo Pré-Preparo (campo para adição de instruções para o pré-preparo)
 - ii. Passo Modo Preparo (campo para adição de instruções para o preparo)
7. Apresentação dos nutrientes contidos na preparação cadastrada em ficha técnica:
 - i. Valor Energético (Total) - kcal
 - ii. Valor Energético (Porção) - kcal
 - iii. Proteína (Porção) - g(-%)
 - iv. Lipídios (Porção) - g(-%)
 - v. Carboidratos (Porção) - g(-%)
 - vi. Densidade Energética
 - vii. Densidade
8. Apresentação da análise de custos da preparação registrada em ficha técnica.
 - i. Ingrediente
 - ii. Tipo
 - iii. Per Capita Bruta
 - iv. Preço



Solicitação de orçamento

- v. Custos de produção
- vi. Custos totais
- 9. Pesquisa de fichas por nome
- 10. Exportar para formato Excel, as seguintes informações:
 - a. Ficha Técnica
 - b. Receita
 - c. Rótulo
 - d. Placa de Composição
- 11. Relatórios
 - a. Ficha Técnica
 - b. Receita
 - c. Rótulo
 - d. Placa de Composição
- 12. Duplicar Ficha Técnica
- 13. Editar / Excluir Ficha Técnica

Observações:

- Todas as medidas sólidas devem estar disponíveis em:
 - i. Quilogramas
 - ii. Gramas
- Todas as medidas líquidas devem estar disponíveis em:
 - i. Litros
 - ii. Mililitros
- b. Mapa de Produção – Inserção do planejamento de cardápios:**
 - i. Opções mínimas exigidas:
 - 1. Exportar o planejamento de cardápios para o formato Excel
 - 2. Imprimir o planejamento
 - 3. Receitas Calculadas
 - 4. Duplicar Planejamento
 - 5. Realizar a “navegação” por data (semana)
 - ii. Análise gerenciais mínimas exigidas:
 - 1. Planejamento por:
 - a. Refeição
 - b. Tipo
 - c. Dias da semana
 - d. Data
 - 2. Custo por:
 - a. Item de cada refeição
 - b. Custo total da refeição
 - c. Custo total do dia per capita
 - d. Custo total da semana
 - e. Custo médio por dia
 - f. Custo médio per capita
 - 3. Nutrientes por:
 - a. Dia / data



Solicitação de orçamento

- b. Refeição
- c. Valor Energético
- d. Proteína
- e. Lipídios
- f. Carboidratos
- g. NDPCal (%)
- h. Energia / Macronutrientes
 - i. Energia (kcal)
 - ii. Energia (kj)
 - iii. Proteína (g)
 - iv. Lipídeos (g)
 - v. Carboidrato (g)
- i. Minerais
 - i. Sódio (mg)
 - ii. Cálcio (mg)
 - iii. Ferro (mg)
 - iv. Magnésio (mg)
 - v. Manganês (mg)
 - vi. Fósforo (mg)
 - vii. Potássio (mg)
 - viii. Cobre (mg)
 - ix. Zinco (mg)
 - x. Silício(mg)
 - xi. Arsênico^a(mg)
 - xii. Boro(mg)
 - xiii. Cromo(mg)
 - xiv. Fluoreto(mg)
 - xv. Iodo(mg)
 - xvi. Molibdênio(mg)
 - xvii. Níquel(mg)
 - xviii. Selênio(mcg)
 - xix. Vanádio(mg)
 - xx. Cloreto(mg)
- j. Vitaminas
 - i. Retinol (mcg)
 - ii. Folato (mg)
 - iii. Vit. B1 (Tiamina) (mg)
 - iv. Vit. B2 (Riboflavina) (mg)
 - v. Vit. B3 (Niacina) (mg)
 - vi. Equivalente de Niacina (mg)
 - vii. Vit. B6 (Piridoxina) (mg)
 - viii. Vit. B7/8 (Biotina) (mg)
 - ix. Vit. B12 (Cobalamina) (mcg)
 - x. Vit. C (mg)
 - xi. Vit. D (Calciferol) (mcg)
 - xii. Vit. E (Alpha Tocopherol) (mg)
 - xiii. Vit. K (mg)



Solicitação de orçamento

- xiv. R.A.E(mcg)
- xv. Ácido Pantotênico(mg)
- xvi. Colina(mg)
- k. Ácidos
 - i. Ácidos Graxos Trans(g)
 - ii. Ácidos Graxos Saturados(g)
 - iii. Ácidos Graxos Monoinsaturados(g)
 - iv. Ácidos Graxos Poliinsaturados(g)
 - v. Ácidos Graxo Poliinsaturado n-6 (Linoléico)(g)
 - vi. Ácidos Graxos Poliinsaturados n-3 (Alfa Linoléico)(g)
 - vii. Ácido láurico(g) Ácido mirístico(g)
 - viii. Ácido palmítico(g)
 - ix. Ácido esteárico(g)
 - x. Ácido araquídico(g)
 - xi. Ácido behênico(g)
 - xii. Ácido lignocérico(g)
 - xiii. Ácido fisetérico(g)
 - xiv. Ácido palmitoléico(g)
 - xv. Ácido oléico(g)
 - xvi. Ácido gadoléico(g)
 - xvii. Ácido araquidônico(g)
 - xviii. EPA(g)
 - xix. DHA(g)
 - xx. Ácido elaídico(g)
 - xxi. Ácido linolenelaídico(g)
- l. Aminoácidos
 - i. Triptofano(g)
 - ii. Treonina(g)
 - iii. Isoleucina(g)
 - iv. Leucina(g)
 - v. Lisina(g)
 - vi. Metionina(g)
 - vii. Cistina(g)
 - viii. Fenilalanina(g)
 - ix. Tirosina(g)
 - x. Valina(g)
 - xi. Arginina(g)
 - xii. Histidina(g)
 - xiii. Alanina(g)
 - xiv. Ácido Aspártico(g)
 - xv. Ácido Glutâmico(g)
 - xvi. Glicina(g)
 - xvii. Prolina(g)
 - xviii. Serina(g)
- m. Fibra Alimentar (g)
- n. Colesterol (mg)
- o. Umidade (%)



Solicitação de orçamento

- p. Carotenóides(mg)
- q. Cinzas(g)
- r. Silicone(mg)

c. Execução – Possibilitar o registro e a comparação das informações introduzidas no planejamento e as que de fato foram executadas, com:

i. Consultas com filtros por:

- 1. Data do planejamento
- 2. Mapa de Produção
- 3. Tipo de Refeição

ii. Montar tabelas com dados introduzidos nos mapas de produção (os planejamentos) para preenchimento dos valores reais (executados) de:

- 1. Quantidade produzida
- 2. Quantidade de sobra suja

iii. Relatório com gráficos comparativos:

- 1. Custos do planejamento
- 2. Custos com a execução
- 3. Custos das sobras

d. Expedição – Possibilitar a expedição para atender às demandas que precisam ser expedidas da cozinha direto para os clientes internos.

i. Cadastrar e editar clientes internos com as seguintes informações:

- 1. Nome do cliente
- 2. Endereço do cliente
- 3. Nome do responsável

ii. Apresentar filtro de expedição por:

- 1. Por item
- 2. Por cliente

iii. Apresentar opções de pesquisa e filtros como:

- 1. Pesquisa por cliente ou item
- 2. Pesquisa por data do planejamento
- 3. Filtro po cliente
- 4. Filtro por mapa de produção
- 5. Filtro por tipo de refeição

iv. “Imprimir por cliente” ou “Imprimir por item” para que seja gerado um documento para download de romaneio de entrega com o descritivo da expedição e campo para assinatura do receptor.

3. **ESTOQUE**

a. Movimentações – Registrar “Entradas” e “Saídas” do estoque.

1. Detalhamento da movimentação contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Nome do Item
- b. Marca
- c. Tipo de Item
- d. Quantidade Total
- e. Valor Total



Solicitação de orçamento

2. Data da movimentação
3. Categoria de movimentação (entrada / saída)
4. Fornecedor
5. Quantidade de itens
6. Valor total (custo total da movimentação)
7. Tipo de movimentação (planejado / avulso)
8. Consulta de informações por:
 - i. Data
 - ii. Tipo de movimentação

b. Inventário – Controle dos itens cadastrados no inventário, contendo no mínimo as seguintes informações:

- i. Nome
- ii. Marca
- iii. Tipo
- iv. Custo (por quilo, litro ou unidade)
- v. Quantidade (por quilo ou litro)
- vi. Mínimo em estoque (em quilos ou litros)
- vii. Quantidade mínima em estoque (em quilos, gramas, litros ou mililitros)
- viii. Data de validade
- ix. Local de armazenamento

4. COMPRAS

- a. Possibilitar usuário a criação de listas de compras para abastecimento de estoque contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 1. Período para as compras
 2. Data de cadastro da lista
 3. Status (pendente ou recebido)
 4. Adição de lista de compra
 - a. Selecionando o período de abrangência dos itens para compra (com base no mapa de produção já inserido)

5. RELATÓRIOS

a. De Estoque

- i. Filtro de seleção para o tipo de relatório que se quer emitir como:
 1. “Curva ABC”
 2. “Saídas não planejadas”
- ii. Lista dos itens cadastrados classificados em curva ABC com detalhes como:
 1. Item estoque
 2. Quantidade em estoque
 3. Custo total no estoque
- iii. Gráfico com a curva de evolução de preço do item selecionado da curva ABC
- iv. Filtro por “data de entrada” do item no estoque
- v. Filtro de tipo de itens a serem analisados (ingredientes, materiais diversos, preparação)



Solicitação de orçamento

vi. Lista de itens com a classificação da curva ABC

b. De Execução

i. Filtros por:

1. Data do planejamento
2. Mapa de Produção
3. Tipo de Refeição

ii. Tabela (com gráfico) dos custos do período selecionado com informações de:

1. Planejamento
2. Execução
3. Consumo
4. Sobras

iii. Tabela com informações diárias do período selecionado com informações de:

1. Comensais planejado
2. Quantidade planejada
3. Custo planejado
4. Comensais executado
5. Quantidade executada
6. Custo executado
7. Quantidade consumida
8. Custo consumido
9. Quantidade de sobras
10. Custo de sobras

6. DASHBOARD

a. Número de Fichas Técnicas de Preparação cadastradas

b. Alimentos que estão próximos da data de vencimento, com:

- i. Nome do alimento
- ii. Marca do alimento
- iii. Data de validade

c. Alimentos que estão abaixo do estoque mínimo, em lista com:

- i. Nome do item
- ii. Marca do item
- iii. Quantidade mínima em estoque
- iv. Quantidade existente no estoque

d. Itens para compra que estão com status pendente

7. CONFIGURAÇÕES

a. Classes de Alimentos

b. Tipos de Preparação

c. Tipos de Refeição

d. Tipos de Mapas de Produção



Solicitação de orçamento

h) CHAMADA ELETRÔNICA E AGENDA ESTUDANTIL (APP Mobile)

Ambiente virtual “MOBILE” de última geração, que objetiva a utilização do celular, com sistemas operacionais: IOS ou Android, por meio de APP (Application), para a execução das seguintes atividades:

- Realização pelo docente da chamada eletrônica em sala de aula (frequência diária dos alunos);
- Disponibilização para os pais dos alunos de uma agenda eletrônica para acompanhamento das atividades diárias de seus filhos, na rede pública de ensino.

Funcionalidades Gerais Exigidas do Aplicativo Móvel:

- Estar disponível nas plataformas Android 5.1.1 ou superior e iOS 8.0 ou superior;
- Acesso ao aplicativo para os usuários do tipo Pais/Responsáveis e Professores;
- Notificação do tipo “Push” para novos recados e lançamentos do dia a dia;
- Apresentar a foto do aluno que está selecionado para visualização ou registro de informação;
- Pais/Responsáveis ensino infantil
 - Visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a:
 - Alimentação;
 - Comportamento;
 - Sono;
 - Urina;
 - Evacuação;
 - Remédios;
 - Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica;
 - Visualizar o calendário escolar;
 - Visualizar as atividades e deveres de casa lançados pelo professor;
 - Receber e enviar recados para os professores do aluno ou coordenação da escola;
 - Visualizar anexos enviados nos recados;
 - Possuir contador de recados não lidos;
- Professor ensino infantil
 - Registrar e visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a:
 - Alimentação;
 - Comportamento;
 - Sono;
 - Urina;
 - Evacuação;
 - Remédios;
 - Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica;
 - Visualizar o calendário escolar;
 - Registrar e visualizar as atividades e deveres de casa.



Solicitação de orçamento

- Enviar recados para toda a turma ou para os pais/responsáveis de um aluno específico.
- Pais/Responsáveis ensino fundamental e médio
 - Visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a:
 - Comportamento;
 - Remédios;
 - Visualizar a grade de aulas e indicação de presença ou falta;
 - Visualizar as avaliações (provas) agendadas e realizadas;
 - Visualizar as notas das avaliações já realizadas;
 - Visualizar a frequência do aluno por disciplina e período;
 - Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica;
 - Visualizar o calendário escolar;
 - Visualizar as atividades, deveres de casa e provas lançados pelo professor;
 - Receber e enviar recados para os professores do aluno ou coordenação da escola;
 - Visualizar anexos enviados nos recados;
 - Possuir contador de recados não lidos;
- Professor ensino fundamental/médio
 - Registrar e visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a:
 - Comportamento;
 - Remédios;
 - Visualizar a grade de aulas e indicação de presença ou falta;
 - Visualizar as avaliações (provas) agendadas e realizadas;
 - Visualizar as notas das avaliações já realizadas;
 - Registrar e visualizar a frequência do aluno por disciplina e período;
 - Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica;
 - Visualizar o calendário escolar;
 - Registrar e visualizar as atividades e deveres de casa lançados pelo professor;
 - Receber e enviar recados toda a turma ou para os pais/responsáveis de um aluno específico.
 - Possuir contador de recados não lidos;

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

Recados

Sessão onde serão exibidos os recados do dia; Além dos recados que requerem autorização e ainda não foram respondidos independente de qual data foram enviados;

Presença

Lista a presença em aula conforme informado pelo professor, por disciplina.

Grade de Aula

A grade de aula do dia, independente das turmas que o aluno está matriculado.

Atividade do dia

Informação do acompanhamento de atividades.



Solicitação de orçamento

Remédios

Sessão onde serão exibidos os remédios com os horários programados de cada administração e o horário que realmente foi administrado;

Febre

Sessão onde serão exibidas as medições da temperatura do aluno.

Perfil Usuário: Professor

❖ Sessões:

Acesso rápido:

- Para Lista de Presença.
- Acompanhamento de Atividades.
- Grade de Aulas.

Recados recebidos e não lidos

Medicamentos

Lista das próximas atividades da turma para as disciplinas que ele leciona.

❖ Opção: Geral

Descrição: Menu geral do aplicativo, onde será apresentado as telas informativas.

Sobre nós: Tela onde será apresentado a descrição da empresa;

Termo de Uso: Descrição dos termos de uso do aplicativo.

❖ Opção: Calendários

Descrição: Tela onde serão visualizadas as agendas de eventos do ano letivo da escola, Grade de aulas e acompanhamento de atividades

❖ Opção: Remédios

Descrição: Tela onde serão cadastrados os remédios e horários de cada aluno.

❖ Opção: Cardápio

Descrição: Tela onde serão visualizados os cardápios de cada turma conforme aprovação da nutricionista da escola.

❖ Opção: Dia-a-Dia

Descrição: Sessão onde serão cadastradas as demais informações sobre o dia do aluno.

❖ Opção: Recados/Solicitações

Descrição: Tela onde os usuários poderão visualizar, enviar e responder as solicitações enviadas pelos responsáveis de um aluno através do aplicativo.

❖ Opção: Acompanhamento de atividades

i) GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO



Solicitação de orçamento

Ambiente virtual que abrange a gestão das seguintes áreas administrativas da educação: Controle de Contratos/Convênios, Gestão de Recursos Financeiros (entradas, saídas e prestação de contas), Compras e Licitações, Almoxarifados, Patrimônio, Pessoal, Solicitações de Demandas Internas, Passagens e Diárias e Protocolo Administrativo.

❖ GESTÃO DE CONTRATOS

Objetivo geral:

Registrar e monitorar contratos administrativos, associados à execução de programas, projetos e convênios.

Objetivos específicos:

- Permitir o acompanhamento físico-financeiro dos contratos administrativos;
- Permitir consultas e gráficos gerenciais por programa, projeto, convênio, contratado, UF, vigência e fase de execução;
- Registrar anotações e tramitação do contrato.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Cadastramento de contratos
 - Dados gerais: Cadastramento dos dados gerais do contrato.
 - Termo de referência: Registro do termo de referência do contrato.
 - Outras partes: Dados das outras partes do contrato.
 - Prepostos: Prepostos das pessoas jurídicas, a serem informados apenas quando alguma das outras partes do contrato for pessoa jurídica.
 - Representantes: Representantes das pessoas jurídicas com permissão de acesso ao sistema para consultar o andamento de contratos e de documentos a eles vinculados.
 - Parcelas: parcelas previstas no contrato.
 - Arquivos: Arquivos físicos anexos ao contrato.
 - Visualizar: Visualização dos dados do contrato nos formatos simplificado e completo.
 - Encaminhar: Encaminhamento do contrato.
- Monitoramento
 - Anotar: Registro de anotações sobre a execução do contrato.



Solicitação de orçamento

- Enviar: Envio do contrato para outra pessoa.
- Concluir: Registro das informações de conclusão do contrato.

Tabelas:

- Tipos de contrato: Registro os tipos de contrato utilizados pela organização.

Relatórios

- Execução financeira do contrato.

❖ GESTÃO DE CONVÊNIOS / GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Objetivo geral:

Registrar e acompanhar os convênios, desde a solicitação, tramitações, execução físico-financeira, prestação de contas e encerramento.

Objetivos específicos:

- Registrar as informações relativas a convênios, captadas em todas as fases.
- Acompanhar a tramitação de um convênio, desde a sua proposição até sua prestação de contas;
- Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios;
- Registrar os dados relativos à prestação de contas dos convênios.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Fase primeira: Proposições: Cadastramento de propostas: inclusão das propostas dos convênios, identificando seus objetivos, proposta qualitativa e justificativa.
- Fase segunda: Celebração e formalização e aprovação: acompanhamento da tramitação dos convênios pelos setores envolvidos em sua análise e aprovação, registrando observações e despachos.
- Fase terceira: Execução e monitoramento: acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios, permitindo o registro de relatórios, fotos e outros arquivos relacionados à execução física.
- Fase quarta: Prestação de contas: registro das prestações de contas parciais e finais dos convênios, bem como da tramitação envolvida na aprovação da prestação de contas destes.

Tabelas:

- Cadastro de instituições: registro de pessoas físicas e jurídicas envolvidas com convênios, concedentes e convenientes.



Solicitação de orçamento

- Cadastro de objetivos: registro padronizado de objetivos de convênios
- Localizadores: tabelas de países, estados e municípios onde os convênios causarão impactos.

Relatórios:

- Ficha do convênio
- Histórico de convênios por localização, período de execução e objetivos;
- Acompanhamento
- Prestação de contas
- Informações financeiras, contábeis e orçamentárias;
- Inadimplências
- Impactos
- Indicadores
- Pareceres
- Justificativas

❖ COMPRAS E LICITAÇÕES

Objetivo geral:

Registrar e acompanhar os processos de compras e licitações, desde a solicitação até seu recebimento.

Objetivos específicos:

- Adotar catálogo único de materiais e serviços;
- Registrar as solicitações de compras;
- Acompanhar a tramitação das solicitações de compras;
- Emitir relatórios gerenciais que permitam um melhor planejamento das compras.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Cadastramento de solicitações: inclusão da solicitação de compra, a partir do catálogo único de materiais e serviços.
- Monitoramento: acompanhamento da tramitação da solicitação, registrando observações e despachos de todas as fases envolvidas.
- Exibição dos eventos de licitação com o calendário da mesa de trabalho.

Tabelas:



Solicitação de orçamento

- Catálogo de materiais e serviços: tabela contendo os bens e serviços disponíveis para compra.
- Classe, Grupo e Subgrupo de materiais e serviços: tabelas de classificação permitindo a recuperação por diversos critérios.
- Tabela de fundamentação legal: tabela de fundamentos legais aplicáveis aos processos de compras.
- Banco de preços
- Atas

Relatórios:

- Mapa de compras programadas, em andamento e concluídas;
- Histórico de compras por material ou serviço;
- Histórico de compras por classe, grupo e subgrupo de material ou serviço;
- Relatório de acompanhamento da situação atual de processos;
- Relatórios de problemas;
- Relatório de justificativas;
- Valores gastos por conta, por projeto ou programa.

❖ GESTÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Objetivo geral:

Registrar e controlar a tramitação de documentos internos e externos pelas unidades da organização.

Objetivos específicos:

- Registrar e classificar os documentos protocolados, controlando a localização atual e sua tramitação;
- Identificar o assunto, a procedência e os interessados de um documento;
- Permitir consultas e gráficos gerenciais por projeto, contrato, localização, procedência, interessado etc.;
- Registrar anexações, apensações e pendências.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Registro de documento
 - Dados gerais: Identificação do documento, do assunto principal e do interessado principal, com numeração única e automática do protocolo, conforme legislação.
 - Assunto: Registro de assuntos secundários do documento.
 - Interessado: Registro de outros interessados no documento.
 - Recebimento: registra a procedência do documento;



Solicitação de orçamento

- Visualizar: Visualização dos dados do documento.
- Encaminhar: Encaminhamento para outra unidade, com possibilidade de emissão da GRD (Guia de Remessa de Documentos).
- Tramitação de documentos e processos
 - Autuação de processos: conversão de documento em processo administrativo, registrando a data da autuação e unidade executora.
 - Tramitação de documentos e processos administrativos.
 - Tramitação de circulares.
- Arquivo
 - Arquivamento de documentos e processos administrativos, conforme tabela de temporalidade.
 - Empréstimo e devolução de protocolos arquivados.
 - Controle dos prazos de guarda, visando a eliminação de protocolos.

Tabelas:

- Assunto: Registro dos códigos de classificação dos documentos.
- Órgãos e Unidades: Registro dos órgãos externos e unidades internas envolvidas no controle de documentos.
- Tipo de despacho: Registro dos tipos de despacho.
- Espécie documental: Registro das espécies documentais.

Relatórios

- Etiqueta com código de barras.
- Guia de tramitação.
- Guia de transferência.
- Guia de eliminação.
- Protocolos com prazo de guarda expirado para fase corrente e fase intermediária.
- Protocolos disponíveis para eliminação.

❖ COLABORADORES

Objetivo geral:

Permitir a gestão de pessoal da organização, registrando e controlando informações relacionadas ao vínculo empregatício de cada colaborador da Secretaria Municipal de Educação.

Objetivos específicos:



Solicitação de orçamento

- Registrar o currículo de cada colaborador;
- Registrar a documentação civil e profissional do colaborador, bem como seu vínculo empregatício;
- Controlar a tramitação de pedidos de férias, com registro das aprovações pela chefia imediata e setor de RH;
- Realizar o registro do “ponto” dos colaboradores;
- Registrar afastamentos, justificados ou não.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Cadastramento do currículo: registro do currículo pelos colaboradores, abrangendo:
 - Identificação civil
 - Contas bancárias
 - Histórico pessoal
 - Endereços
 - Telefones
 - Escolaridade
 - Extensão acadêmica
 - Experiência profissional
 - Idiomas
 - Produção técnica
- Registro dos colaboradores: registro da força de trabalho da Organização, permanente e temporária, composto das seguintes informações:
 - Identificação civil
 - Documentação
 - Contratos de trabalho
 - Contas bancárias
 - Endereços
 - Telefones
 - Escolaridade
 - Extensão acadêmica
 - Idiomas
 - Produção técnica
- Afastamentos: registro dos afastamentos dos colaboradores, conforme legislação de pessoal em vigor.
- Férias: registro e controle da tramitação dos pedidos de férias, abrangendo eventuais interrupções e remarcações.

Tabelas:

- Cargos: registra os cargos existentes na organização, detalhando seus requisitos para preenchimento.



Solicitação de orçamento

- Modalidades de contratação: registra as modalidades de contratação de pessoal praticadas pela organização.
- Parâmetros: registra dados sobre a configuração do aplicativo.
- Tipos de afastamento: registra os tipos de afastamento praticados na organização.

Relatórios:

- Relatórios da força de trabalho por escolaridade, sexo e unidade de lotação.
- Consulta à base de currículos por escolaridade, sexo, experiência profissional, especialidades, unidades de lotação, endereço residencial, entre outros.
- Ficha funcional, com dados cadastrais, funcionais e dos contratos de trabalho.

❖ GESTÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Objetivo geral:

Registrar, acompanhar e controlar as propostas de concessão de passagens e diárias (PCD).

Objetivos específicos:

- Controlar os limites disponíveis para aquisição de passagens e pagamento de diárias, por unidade proponente;
- Garantir o registro das prestações de contas de viagens;
- Conciliar os controles internos de emissão de bilhetes com os da agência de viagens;
- Permitir a vinculação das viagens com os projetos da organização;
- Permitir a agregação de informações por diversos critérios, tais como origens e destinos, unidades proponentes, beneficiários, companhias de transporte, entre outros.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Cadastramento de nova PCD
 - Dados gerais: Cadastramento dos dados gerais da missão, abrangendo sua descrição, a unidade proponente e o período de realização, bem como justificativas para viagens em dias não úteis.
 - Proposto: Cadastramento dos dados pessoais e bancários.
 - Deslocamentos: Registro dos trechos, com data e hora de saída e de chegada.
 - Vinculações: Definição das atividades e dos projetos aos quais a PCD está vinculada.
 - Visualizar: Visualização dos dados da PCD. 54
 - Encaminhar: Encaminhamento da PCD para as fases seguintes.



Solicitação de orçamento

- Autorização pela Chefia Imediata
 - Encaminhar: Registro da autorização pelo chefe imediato do proposto.
- Análise pela Unidade Proponente
 - Encaminhar: Análise da PCD pela unidade proponente, abrangendo a disponibilidade financeira e os benefícios para o projeto ao qual está vinculada.
- Emissão de bilhetes
 - Registro das cotações de bilhetes.
 - Emissão de comunicado para a agência de viagens, autorizando a emissão dos bilhetes;
 - Registro das informações da agência de viagens;
 - Envio automático de e-mail para o proposto, contendo o relatório de viagens e comunicando as regras para a prestação de contas da PCD.
- Prestação de contas da PCD
 - Registro dos deslocamentos efetivamente cumpridos, abrangendo datas e locais;
 - Registro da documentação de suporte da viagem, tais como relatório de viagem, notas fiscais de hotéis, restaurantes, táxis, entre outros;
 - Controle do prazo máximo para prestação de contas da PCD.
- Agência de viagens
 - Conciliação das faturas eletrônicas da agência de viagens com os registros das viagens.

Tabelas:

- Aeroportos: tabela dos aeroportos;
- Companhias de transporte: tabela de companhias de transporte ou de viagem;
- Localização: tabelas de países, regiões, estados e municípios;
- Parâmetros: registra os dados para numeração automática das PCD, se deve ser controlado o limite financeiro por unidade proponente, bem como o prazo mínimo para a primeira saída e o prazo máximo para prestação de contas, após o último retorno.
- Unidades: identifica as unidades proponentes e os limites financeiros para passagens e diárias, por exercício.
- Cadastradores: Identifica os usuários que podem cadastrar PCD para qualquer pessoa, e não apenas para si mesmos.

Relatórios:

- PCD por unidade proponente, exibindo o extrato financeiro para passagens e diárias;
- PCD por proposto;



Solicitação de orçamento

- Prestações de contas pendentes;
- Conciliação de faturas eletrônicas da agência de viagens, exibindo eventuais discrepâncias;
- Consultas e relatórios diversos, abrangendo agregações por origens e destinos, datas, projetos e atividades, entre outros.

❖ **GESTÃO DE ALMOXARIFCADO(S) E PATRIMÔNIO**

Objetivo geral:

Permitir a gestão de materiais na organização, abrangendo materiais de consumo (almoxarifado) e permanente (patrimônio).

Objetivos específicos:

- Controlar a aquisição, estoque e distribuição de materiais de consumo;
- Controlar as solicitações de material de consumo pelas unidades da organização;
- Alimentar o sistema de compras e licitações, a partir do ciclo de compra e de consumo de materiais;
- Permitir a análise de consumo das unidades da organização;
- Controlar a aquisição, tombamento e localização de materiais permanentes;
- Controlar as ocorrências de transferência, saída e baixa de materiais permanentes;
- Permitir a identificação dos responsáveis por materiais permanentes;
- Permitir análises de obsolescência de materiais permanentes.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Aquisição de materiais: registro das entradas de material, a partir dos processos de compra, cessão ou doação, com eventual indicação dos projetos aos quais estão vinculados;
- Controle de almoxarifado:
 - Registro e cálculo automático das informações necessárias para definição do ciclo de compra dos materiais de consumo;
 - Registro e controle da tramitação dos pedidos internos de material, com indicação da unidade solicitante e das quantidades solicitadas e atendidas.
- Controle de materiais permanentes:
 - Identificação única dos bens patrimoniais, através de registro geral de patrimônio (RGP);
 - Registro e controle da tramitação das movimentações internas de bens patrimoniais, bem como de cargas individuais e saídas temporárias.



Solicitação de orçamento

- Controle de baixa de materiais:
 - Registro das baixas de material, indicando modalidade de baixa e destino.

Tabelas:

- Classe, grupo e subgrupo de material;
- Contas contábeis;
- Fornecedores;
- Materiais de consumo;
- Modalidades de aquisição e de baixa de bens;
- Situações de material;
- Tipos de movimentação e de saída temporária;
- Unidades de medida.

Relatórios

- Análise de estoque
- Baixas de bens
- Bens em depósito
- Bens por responsável
- Carga individual
- Consumo de material por unidade e período
- Entradas e saídas de material, sintéticos e analíticos
- Ficha de bem patrimonial
- Inventário de estoque
- Retorno de bens em aberto
- Saídas temporárias

❖ GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE DEMANDAS INTERNAS

Objetivo geral:

Registrar, acompanhar e controlar as solicitações internas das unidades da rede de ensino para a realização de manutenções, serviços e outras.

Objetivos específicos:

- Controlar as solicitações relativas a serviços de manutenção predial;
- Controlar as solicitações relativas a serviços de telefonia;
- Controlar as solicitações relativas a serviços de transporte;



Solicitação de orçamento

- Controlar as solicitações relativas a serviços de segurança e vigilância.
- Controlar todas as solicitações, afetas a serviços gerais.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Cadastramento de solicitações: inclusão da solicitação com dados contextualizados ao tipo da demanda e encaminhamento via sistema para a área de execução
- Monitoramento: acompanhamento da tramitação da solicitação, registrando observações e despachos.
- Conclusão: registro dos dados do atendimento, abrangendo data, responsável, valor e materiais eventualmente utilizados. Deve ainda registrar a opinião do solicitante quanto ao seu nível de satisfação

Tabelas:

- Carros: cadastro da frota de veículos da organização.
- Grupos de carros: tabela de agrupamento dos veículos de serviço, de representação etc.
- Tipo de carro: tabela de classificação dos veículos (carro de passeio, van, motocicleta etc).
- Tipo de chave: tabela de classificação para as solicitações de chaveiro.
- Equipamentos de TI: registro dos códigos de identificação dos equipamentos de TI, bem como sua composição a nível de hardware e software.

Relatórios:

- Relatório das solicitações de transporte, informando dados sobre a quilometragem rodada e consumo médio de cada veículo.
- Relatório das solicitações de TI, permitindo análises sobre marcas e modelos de equipamentos mais sujeitos a falha.
- Mapa gerencial das solicitações, informando a fase dos atendimentos, tempo médio de conclusão, valores e opiniões dos solicitantes.

j) FERRAMENTAS COLABORATIVAS PARA OS AGENTES EDUCACIONAIS

Ambiente virtual que objetiva a criação de um ambiente integrado para a colaboração e criação do conhecimento e apoio ao processo de ensino-aprendizagem, entre os agentes da rede de ensino.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Possibilitar o exercício de uma pedagogia moderna com as atividades e projetos realizados fora do ambiente escolar ou no contra turno de maneira colaborativa (mesmo que os estudantes estejam geograficamente distantes) e que os momentos em sala de aula sejam utilizados para a fixação e a explanação de conteúdos mediados pelo professor;



Solicitação de orçamento

- Possibilitar que as atividades escolares estejam acessíveis e com acompanhamento em qualquer lugar, utilizando um computador, tablet ou um smartphone;
- Interagir em tempo real entre professor/alunos, alunos/alunos e professores/professores permitindo criação de atividades e desafios individuais ou em grupo;
- Alertar novas atividades, desafios e prazos diretamente na agenda de estudantes e professores e também por e-mail;

– **Portabilidade**

Permitir o acesso à funcionalidade de qualquer dispositivo móvel ou “via browser” de mercado.

– **Gestão de Grupos Colaborativos**

Permitir a criação e a administração de grupos de discussão fechados sobre um determinado assunto. É neste módulo que ocorre a discussão sobre o assunto/tema a que se destina o grupo e seus participantes. Todos os assuntos tratados são de conhecimento de todos os participantes do grupo.

– **Gestão de Grupos Apoio**

Permitir a criação de um grupo de apoio à distância sobre um determinado assunto. Neste caso este grupo tem finalidade exclusiva e poderá ser definido seu tempo de duração. Ou seja, início e fim de seu período de existência.

– **Biblioteca Digital de Conteúdo**

Permitir disponibilizar arquivos de “conteúdos” sobre os assuntos relacionados ao grupo de discussão ou aos usuários cadastrados. Neste caso o conteúdo será de conhecimento público.

– **Gestão de Talentos e Competências**

Permitir a localização na base de dados da ferramenta de profissionais com expertise em determinado assunto.

– **Gestão de ferramentas Colaborativas de criação de conteúdo e mensageria (Editores, geradores de apresentação, PDF, planilhas eletrônicas, chats e videoconferência).**

Permitir o acesso a dados e informações, estruturados ou não estruturados, através desses ferramentas de forma individual e/ou colaborativa, permitindo o versionamento e controle das interações e a gestão de acesso a essas funcionalidades.

Permitir o armazenamento local ou na rede internacional de computadores, sem custos adicionais para a



Solicitação de orçamento

Secretaria.

Disponibilizar solução de mensageria dentro do domínio da Rede de Colaboradores e Alunos da Secretaria Municipal de Educação, de forma protegida, evitando com isso o assédio de agentes “mal” intencionados.

Permitir controle de acesso as listas de sítios internet para gestão do acesso a esses Sites.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- SALA DE AULA VIRTUAL

Ambiente que possibilita ao professor reduzir o uso do papel em suas atividades e ainda agiliza a logística e a gestão das atividades pedagógicas com seus estudantes dentro e fora da sala de aula.

Possibilitar o professor criar, compartilhar e receber atividades pedagógicas digitalmente. As orientações para o trabalho, as postagens dos estudantes e os comentários do grupo são apresentados em uma "Linha do tempo" (*Timeline*) semelhante a interface que as redes sociais adotam para a publicação de conteúdos.

O aplicativo deverá possibilitar replicar um documento para que cada estudante "matriculado" naquela sala receba uma cópia e possa responder as questões propostas individualmente. As respostas são automaticamente organizadas no Google Drive, na pasta específica da atividade, com o nome de cada um dos estudantes. Permite acompanhar quantos e quais estudantes já responderam a atividade possibilitando a interação com cada um deles e a atribuição de notas, pelo professor, para os trabalhos.

Permitir que mais de um professor atue simultaneamente na turma, num processo de trabalho colaborativo, podendo ser multidisciplinar. Ainda é possível reaproveitar conteúdos possibilitando o planejamento e a preparação de atividades e a gestão do conhecimento e da produção na escola.

API's:

- ❖ Gerenciamento de turmas e cursos;
 - Criação e atualização de cursos, atribuição de apelidos para cursos.
- ❖ Gerenciamento de professores e alunos;
 - Atribuir professores para cursos, criar listas de cursos, recuperar listas de cursos para usuários.
- ❖ Gerenciamento de convites aos cursos;
 - Criação, envio e aceite de convites de cursos para professores e alunos.
- ❖ Botão de compartilhamento de conteúdo no *browser*;
 - Adicionar um botão de compartilhamento de aba do navegador para permitir que professores e alunos



Solicitação de orçamento

compartilhem facilmente *websites*.

- CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

- Disponibilização e criação de correio eletrônico corporativo para os agentes da Secretaria Municipal de Educação (alunos, professores e equipes gestoras), sem custos adicionais à CONTRATANTE;
- Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas os domínios definidos pelo CONTRATANTE;
- Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- Cada usuário deverá ter armazenamento disponível para este serviço;
- A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período de 30 (trinta) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário;
- A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico, que permitam, no mínimo:
 - Analisar registros de acessos e rastrear mensagens;
 - Gerar relatórios de auditoria;
 - Auditoria das atividades realizadas pela equipe de administração dos serviços.
- O limite de tamanho para e-mail enviado ou recebido, com seus anexos, deverão ser de, no mínimo, 25 MBytes;
- Deve permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel;
- Deve permitir a delegação da caixa postal do usuário com 25 (vinte e cinco) usuários do mesmo domínio;
- Deve permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal;
- Deve verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, AntiSpam, antiphishing, antispymware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas;
- Os filtros devem possibilitar a categorização dos anexos e a limitação por:
 - Nome;
 - Tamanho;
 - Extensão.
- Permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário;
- Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens;
- Permitir ao administrador cadastrar listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio;
- Permitir que os usuários selecionem e manipulem as mensagens classificadas como SPAM ou Não SPAM;
- Deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:
 - Cada usuário poderá enviar, no mínimo, 2.000 mensagens por dia;
 - Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes aos domínios do CONTRATANTE.



Solicitação de orçamento

- CONTATOS E GRUPOS DE DISTRIBUIÇÃO

- A solução deve prover agenda de contatos com as seguintes informações:
 - Nome;
 - Caixa postal (e-mail);
 - Endereço;
 - Empresa;
 - Telefone;
 - Celular.
- Deve permitir que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;
- Deve permitir ao administrador gerenciamento de usuários agrupados em perfis (Exemplo: Diretores, Colaboradores, Por Área, Por Empresa, Por setor);
- Deve permitir que os usuários possam criar e editar contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades;
- Deve permitir o compartilhamento de contatos particulares com outros usuários do mesmo domínio;
- Deve permitir ao administrador a criação de contatos para os usuários do domínio;
- Deve permitir que os usuários possam administrar os grupos, caso configurado pelo administrador do domínio;
- Deve permitir a restauração de contatos excluídos, pelo período de 30 (trinta) dias;
- Deve permitir controle granular dos grupos (permissões de postagem, moderação de membros e mensagens, opções de recebimento);
- Deve permitir a inserção de todos os membros do domínio dinamicamente.

- AGENDA / CALENDÁRIO

- A solução deve possuir calendário para agendamento de eventos (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc.);
- Deve permitir que os usuários possam compartilhar sua agenda (calendário) com outros usuários do CONTRATANTE com os seguintes privilégios:
 - Somente Leitura sem visualização dos compromissos (Livre/Ocupado);
 - Somente Leitura com visualização dos compromissos;
 - Realizar alterações somente nos eventos agendados;
 - Controle total da agenda.
- Deve permitir que os usuários realizem a delegação do gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários do CONTRATANTE;
 - Permitir os recebimentos de alertas (Pop-Up ou SMS) dos eventos agendados;
 - Permitir anexar arquivos nos convites;
 - Permitir visualizar a disponibilidade de horário do convidado, durante o agendamento do evento (livre/ocupado), conforme configurações de permissão realizadas pelos usuários;
 - Permitir adicionar vídeo-chamadas nos convites com no mínimo 15 (quinze) pessoas;
 - Permitir os usuários que foram convidados para um evento, possam convidar outros usuários, desde que autorizados pelo autor principal do evento;



Solicitação de orçamento

- Permitir criar convites e definir participantes opcionais;

- COMUNICAÇÃO INSTANTÂNEA
 - A solução deve prover o serviço de envio de mensagens instantâneas (chat) entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente;
 - Deve possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços;
 - O serviço deve possuir total integração com toda a plataforma;
 - Deve permitir realização de chamadas de voz através da ferramenta;
 - Deve permitir o envio de imagens, através do comunicador;
 - Deve permitir identificação do status de disponibilidade dos usuários (disponível, ocupado, ausente);
 - Deve permitir consulta dos históricos de bate-papo, caso habilitado pelo próprio usuário;
 - Deve permitir adicionar outros usuários em uma conversação de bate-papo.

- VIDEOCONFERÊNCIA
 - A solução deve prover o serviço de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo de no mínimo 15 (quinze) pessoas;
 - O serviço deve possuir total integração com toda a plataforma;
 - Deve permitir convites à usuários externos para realização da videoconferência;
 - Os streams de áudio e vídeo deverão ser criptografados;
 - Deve possibilitar o compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência;
 - Deve possibilitar conversas de bate-papo entre os participantes, dentro da ferramenta de videoconferência;
 - Deve disponibilizar uma API que permita desenvolver novas funcionalidades para a utilização dentro da videoconferência;
 - Deve possibilitar que o administrador habilite/desabilite o recurso de videoconferência para grupos/organizações de usuários.

- CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE PORTAIS/SITES
 - A solução deve permitir a criação de portais/sites com a utilização de elementos como imagens, tabelas, vídeos e acesso a bancos de dados;
 - Deve permitir ao administrador o controle e o gerenciamento dos acessos dos usuários aos sites;
 - Deve permitir controle de acesso as páginas com granularidade por páginas;
 - Deve permitir que os usuários criem e gerenciem seus sites, sem necessidade de conhecimento de linguagem de codificação;
 - Deve permitir que cada usuário armazene no mínimo 500 MBytes neste serviço, respeitada a utilização da sua cota total na solução;
 - A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação dos sites apagados pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, desde que não sejam removidos da lixeira pelo próprio usuário.

- TRANSMISSÃO DE VÍDEOS



Solicitação de orçamento

- A solução deve possibilitar a transmissão de vídeo ao vivo pela plataforma;
- A solução deve possibilitar que qualquer usuário, desde que autorizado pelo CONTRATANTE, efetue gravação de vídeos;
- Deve possibilitar a utilização de câmeras de vídeo variadas, sem exigência de equipamentos específicos ou certificados;
- Deve permitir diferentes taxas de transmissão no acesso aos vídeos;
- Deve suportar pelo menos os seguintes formatos:
 - MPEG;
 - WMV;
 - AVI;
 - MOV.
- Cada usuário deverá ter armazenamento disponível este serviço;
- Permitir a gravação/arquivamento automático do vídeo, a qual foi realizada a transmissão em tempo real.

- ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS E COLABORAÇÃO
 - A solução deve permitir ao usuário compartilhar documentos e controle de permissões de acessos em suas pastas e arquivos;
 - Deve suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office e Open Document Format (ODF);
 - Deve permitir a edição on-line e em tempo real de documentos armazenados na nuvem;
 - Cada usuário deverá ter armazenamento disponível este serviço;
 - Deve permitir a criação de documentos do tipo: texto, planilhas, desenhos, apresentações e formulários, permitindo a colaboração em tempo real dos mesmos;
 - Deve permitir compartilhamento de pastas e subpastas (respectivamente com seus arquivos) armazenadas em nuvem;
 - Deve possibilitar o compartilhamento dos documentos para somente edição/ leitura/ comentários;
 - Deve permitir a restrição de compartilhamento de arquivos para usuários externos, ou seja, somente compartilhamento interno;
 - Deve possibilitar a visualização de histórico de revisões dos documentos, bem como a rápida reversão das mesmas;
 - Deve permitir a visualização em tempo real dos autores das modificações dos documentos;
 - Deve permitir conversas no modelo de bate-papo nos documentos;
 - Deve possibilitar busca avançada dos documentos (por visualização, data e autor);
 - Deve possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados em nuvem;
 - Deve permitir integrar aplicativos de terceiros (aplicativos de produtividade, editores de imagens, controle de trabalho) com a plataforma de arquivos.

- APLICATIVOS DE PRODUÇÃO
 - A solução deve disponibilizar recursos para:



Solicitação de orçamento

- Criação e edição de documentos, apresentações e planilhas;
- Editor de imagens;
- Criação de formulários com disponibilização de resultados na ferramenta de planilha e em modo gráfico de forma automatizada, sem intervenção do usuário para tal disponibilização.

k) GESTÃO DO PLANO DE ENSINO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O ambiente virtual que objetiva a realização da gestão de todo o fluxo de processos do plano de ensino da rede escolar municipal, de acordo com a BNCC (competências e habilidades). Iniciando pela elaboração até a sua aprovação pela equipe gestora pedagógica da SEMED. Por meio dela, possibilitar à Secretaria de Municipal de Educação realizar o planejamento dos objetivos que se pretende alcançar e os conteúdos programáticos que serão ministrados para atingi-los, em cada modalidade de ensino.

Deverá programar para todos os encontros (aulas), quais os respectivos conteúdos programáticos que serão ministrados, que servirá como referência para a elaboração dos “Planos de Aula” dos professores, ou seja, o planejamento e acompanhamento de todas atividades de ensino-aprendizagem da rede de ensino, que ocorrerão durante o período letivo.

Deverá possuir módulo de avaliações digitais que deverá permitir a criação de um banco centralizado de questões, onde os professores ou as unidades escolares podem parametrizar os tipos de avaliações que estarão disponíveis para serem aplicadas, por meio de composição em relação ao número de questões, atribuindo parâmetros de peso por grau de dificuldade.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Criação dos parâmetros gerais do Plano de Ensino;
- Cadastro da Matriz de habilidades, Conteúdo e Atividades;
- Gestão do Fluxo de Validação de Planos de Ensino, de planos de aulas, de questões, entre Professores e Coordenação;
- Criação dos “Planos de Aulas” para os professores;
- Definição das avaliações de aprendizagem;
- Avaliações Digitais:
 - Cadastrar Questões (Discursivas, múltipla escolha, verdadeiro ou falso, relacionar colunas) por professor/disciplina;
 - Gerar provas, agendar e parametrizar aplicação de Avaliação/Provas;
 - Responder Avaliação/Provas na modalidade on-line;



Solicitação de orçamento

- Imprimir Avaliação/Prova para aplicação manual;
- Efetuar correção de Avaliação/Prova por aluno;
- Parametrizar critérios de formação e utilização de Bancos de Questões com fluxo de aprovação de questões.

I) ANÁLISES EM GEOMAPAS

Ambiente virtual que consiste na realização de análises georreferenciadas das informações, em todos os níveis, da rede de ensino da SEMED, obtendo como principais resultados:

- Integrar das informações georreferenciadas aos cadastros legados existentes (escolas, alunos, professores, funcionários, notas);
- Apresentar as informações na forma de mapas e acesso em tempo real aos dados legados;
- Aplicar filtros por atributos, a partir de informações legadas, para geração de mapas temáticos;
- Aplicar filtros espaciais, para seleção de entidades (escolas, alunos, professores, funcionários) e geração de mapas temáticos;
- Gerar mapas temáticos por faixas de cores (quantil, faixas iguais, faixas customizadas, quantidades, valores únicos), cartogramas, mapas de proximidade mapas de calor; Realizar cruzamentos espaciais com outras informações como dados censitários e outras informações existentes;
- Estatísticas sobre os dados legados, filtrados por atributos ou espacialmente;
- Gerar gráficos de barra, linhas, pizza e medidores;
- Gerar painéis (dashboard) com mapas, tabelas e gráficos;
- Entre outros.

❖ CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Possuir módulo geográfico sem limite de acessos e usuários.
- Ser baseado nos padrões de interoperabilidade estabelecidos pelo OGC (Open Geospatial Consortium).
- Ser capaz de acessar dados legados de outros sistemas, gerenciados por Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) que sigam o padrão SQL ANSI, permitindo no mínimo acesso aos SGBD PostgreSQL versão 8 ou superior, com extensão PostGIS, Oracle versão 10G ou superior e SQL Server 2008 ou posterior, acessíveis na Intranet.. O acesso deve ser feito em tempo real, sem a necessidade de transferência de tabelas, bastando a definição do dicionário de dados correspondente.
- Ser capaz de acessar dados legados através de serviços Web, caso disponíveis, utilizando os padrões SOAP ou REST.
- Armazenar os dados dos mapas georreferenciados em banco de dados, utilizando o padrão OGC SFS, para garantir a interoperabilidade do módulo.
- Manter as imagens georreferenciadas utilizando exclusivamente formatos abertos, serão aceitos o armazenamento na forma original GeoTIF, obrigatoriamente com arquivo multiresolução associado, armazenadas no banco de dados ou sistema de arquivos, como um mosaico contínuo multiresolução.
- Possuir repositório de imagens multiresolução, de tamanho 256x256 pixels, cobrindo toda área de



Solicitação de orçamento

abrangência com capacidade de mostrar imagens com resolução plena, nos formatos jpg ou png, compatível com o protocolo TMS.

- Acessar as imagens armazenadas com mosaico multiresolução em sistema de arquivos, visando otimizar o acesso as imagens e permitir acesso a imagens de outros serviços Web, tais como Open Street Map, Google, Bing entre outros.
- Acessar as imagens, utilizando o padrão OGC WMS para imagens e mapas geográficos.
- Armazenar quaisquer documentos digitais, tais como fotos, plantas de quadras, croquis e quaisquer arquivos digitalizados, sendo aceitos no mínimo os formatos jpg/jpeg, png, pdf, dwg, dxf, doc, docx, xls, xlsx ods e odt. Os documentos poderão ser armazenados diretamente no banco ou no sistema de arquivos.
- Controlar o acesso por senhas individuais associadas a perfis de permissão, utilizando criptografia.
- Permitir restringir a visualização ou alteração dos campos tabulares, bem como estabelecer que mapas georreferenciados serão acessados pelos perfis.
- Realizar a publicação de novas informações geográficas e tabulares integralmente pela definição de parâmetros nos metadados, que controlam os estilos de apresentação dos mapas, os relatórios apresentados e a navegação entre dados de diferentes camadas, sem a necessidade de alteração nos códigos da aplicação.
- Utilizar estilos de apresentação dos mapas utilizando os padrões definidos pelo OGC SLD (Style Layer Definition).
- Apresentar camadas sobrepostas, contendo normalmente uma imagem de fundo e mapas geográficos superpostos, com graus de transparência definidos pelo metadados, que podem ser alterados pelo usuário durante a visualização.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Interface de apresentação de mapas completa que permita a seleção de qualquer camada geográfica, ordem de apresentação, ferramentas de navegação completas e localização de pontos por coordenadas.
- Ferramenta para localização geográfica (geocodificação) de endereços obtidos de bases de sistemas legados ou arquivos textos, capaz de criar camadas geográfica com a localização dos alunos, escolas, professores e funcionários.
- Ferramenta interativa para localização de endereços.
- Integração dos mapas geográficos de alunos, escolas, professores e funcionários as informações textuais mantidas por sistemas legados. O acesso deverá ser feito em tempo real, bastando que sejam liberadas vistas de leitura para acesso as informações. As bases legadas poderão ser gerenciadas por Sistemas Gerenciadores (SGDB) desde que acessíveis em rede.
- Ferramentas para cálculo de distância de deslocamento dos alunos e geração de mapa de distância para cada escola.
- Ferramenta para geração e controle de rotas. Ferramentas para filtragem por atributos, permitindo ao usuário customizar consultas envolvendo múltiplos atributos, operadores de condição (contem, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, vazio) e operadores lógicos (ou, e, não)



Solicitação de orçamento

- Ferramentas para realizar filtros espaciais com os operadores (contido, intercepta, toca disjunto), utilizando ou não uma área de influência (buffer). O filtro espacial deve operar sobre um mapa alvo, onde serão selecionadas as geometrias, e um mapa de referência ou feições desenhadas pelo usuário (ponto, linha ou polígono).
- Ferramenta para geração de mapas temáticos apresentando objetos submetidos a uma filtragem por atributos, espacial ou sobre o universo total. Deve possuir no mínimo as seguintes formas de apresentação de mapas: Agrupamento de cores (quantil, faixas iguais, faixas customizadas ou valores únicos), cartogramas, mapas de proximidade e mapas de calor. Cruzamento com outras camadas de dados, tais como dados censitários, dados de violência, e outras informações disponíveis.
- Ferramentas para geração de gráficos de barra, linha, pizza, rosca e medidores.
- Ferramentas para geração de estatísticas, com facilidade para agrupamento de atributos e utilização de operadores de agrupamento (soma, média, maior, menor)
- Ferramenta para geração de painéis de indicadores, que permitam associar mapas, tabelas e gráficos.

m) ANÁLISES GERENCIAIS E COMPLIANCE

Ambiente virtual que objetiva a gestão e análise de indicadores educacionais de desempenho e apoio à tomada decisões, em todos os níveis da rede de ensino, e transparência das informações, por meio de implantação de ferramenta de B.I. (Business Intelligence), para análises gerenciais diversas, como exemplos:

- Análise de indicadores educacionais de desempenho
- Análises gerenciais das informações, em todos os níveis, da rede de ensino
- Painel eletrônico de indicadores educacionais
- Gestão das informações com compartilhamento com os gestores
- Painel para monitoramento de indicadores educacionais. Responsável pela possibilidade de realização de pesquisas consolidadas das informações da rede de ensino, em todos os níveis, tais como:
 - Unidades escolares (por bairro, professores, alunos, por série/ano, rendimento escolar, turmas, por modalidade de ensino, etc.)
 - Número médio de alunos (por escola, por turno, por série/ano, por turma, por modalidade de ensino, etc.)
 - Docentes (por escola, por turno, por disciplina, por série/ano, com habilitação, por modalidade de ensino, etc.)
 - Turmas (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, etc.)
 - Número médio de horas-aula / dia (por escola, por turno, por série/ano, por turma, etc.)
 - Novas matrículas (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, etc.)
 - Renovação de matrículas (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, etc.)
 - Distorções idade-conclusão (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, etc.)



Solicitação de orçamento

- Distorções idade-série/ano (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, etc.)
- Rendimento escolar (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, por componente curricular, etc.)
- Evasão escolar (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, por componente curricular, etc.)
- Tempo médio esperado de permanência no sistema;
- Tempo médio esperado de conclusão;
- Relação entrada/saldo de matrículas (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, etc.)
- Percentual de concluintes em relação à idade teórica de conclusão (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, etc.)
- Alunos que utilizam o transporte escolar (por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, etc.)
- Entre outros.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- **Inteligência Artificial** – Permitir a criação de modelos de “machine learning” com a utilização de recursos automatizados
- **Suporte à implantação híbrida** – Possuir conectores integrados que permitem que as ferramentas do se conectem a variadas fontes de dados.
- **Insights rápidos** – Permitir a criação de subconjuntos de dados e apliquem automaticamente análise a essas informações.
- **Suporte ao Common Data Model (CDM)** – Permitir o uso de coleção padronizada e extensível de esquemas de dados (entidades, atributos e relacionamentos).
- Permitir a consulta de dados verbalmente.
- **Personalização** – Permitir a alteração da aparência padrão das ferramentas de visualização e relatório e importação de novas ferramentas para a plataforma.
- **APIs para integração** – Fornecer códigos de amostra e Interfaces de Programação de Aplicações (APIs)
- **Preparação de dados self-service** – Permitir consumir, transformar, integrar e enriquecer grandes volumes de dados no serviço web. Os dados consumidos podem ser compartilhados entre vários modelos, relatórios e painéis.
- **Visualização de modelagem** – Permitir que os usuários dividam modelos de dados complexos por área de assunto em diagramas separados, selecionem múltiplos objetos e definam propriedades em comum, exibam e modifiquem propriedades no painel de propriedades e definam pastas de exibição para um consumo simplificado de modelos de dados complexos.
- Permitir a conexão com planilhas eletrônicas;
- Possuir componentes que ajudam a criar e compartilhar relatórios de dados, tais como:
 - Query: ferramenta de transformação e mashup de dados;
 - Pivot: ferramenta de modelagem de dados tabulares de memória;
 - View: ferramenta de visualização de dados;
 - Mapa de Potência: ferramenta de visualização de dados geoespaciais em 3D;
 - Q & A: mecanismo de perguntas e respostas em linguagem natural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES



CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Solicitação de orçamento