



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



**CONTRATO Nº. 38/2020**

**PROCESSO Nº. CO - 07/2020**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 39/2020**

**PROCESSO ADM Nº. 39/2020**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS E A EMPRESA ABAIXO QUALIFICADA.

O MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS, inscrito no CNPJ sob nº 44.518.504/0001-73, isenta Inscrição Estadual, com sede neste município de Lucianópolis, sito a Rua Maurílio Roque Toassa 510, neste ato, representada, pelo seu Prefeito Municipal, HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO, Portador do RG. Nº. nº. 29.056.106-1 SSP/SP, CPF nº 292.787.508-16 – 85, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa, **MF SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I. LTDA**, com sede na cidade de Lins, Rua Acre, 132 CEP: 16.403-085 Vila Clelia, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada por FLAVIA MARA DOS SANTOS, RG nº 43.015.308-9, CPF nº 310.256.738-08 firmam o presente contrato, tudo na forma do convite nº 07/2020, pelas cláusulas e condições seguintes:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1** – Constitui objeto do presente contrato, a prestação de serviços de informática, fornecendo para tanto os respectivos programas, incluindo-se, a necessária implantação, assessoria e assistência técnica, para perfeita execução do contido no Memorial Descrito da licitação mencionada no preâmbulo deste instrumento, através do qual a contratada formulou sua proposta com vistas à presente contratação, ora ajustada na melhor forma de direito.

**1.2** - Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, exceto no que de forma diferente ficar aqui estabelecido, para todos os efeitos de direito os elementos constantes do edital e seus anexos da licitação da qual este se origina.

**1.3** – O objeto deste contrato poderá sofrer acréscimos e supressões de até 25%(vinte e cinco por cento) de seu valor total, mediante termo aditivo, conforme o disposto no artigo 65, §1º da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**1.3.1** – Para fins de eventuais aditamentos contratuais (acréscimos de serviços ou sistemas, porventura venham a ser necessários e que não foram relacionados no Memorial Descritivo do objeto deste contrato ou supressões de serviços ou sistemas especificamente relacionados no dito Memorial), é estabelecido o seguinte critério:

**1.3.1.1** – Acréscimos: serão tomados por base os valores contratados para serviços ou sistemas cujas especificações técnicas mais se assemelharem àqueles que serão incluídos no objeto deste contrato;

**1.3.1.2** – Supressões: simplesmente serão tomados por base os valores indicados pelo licitante em sua proposta, considerando os reajustes que eventualmente já tiverem sido efetuados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE.

**2.1** – O valor total do presente contrato é de R\$ 46.956,00 (QUARENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS), correspondente à locação mensal de sistemas, sendo R\$ 14.360,71 (quatorze mil trezentos e sessenta reais e setenta e um centavos) para o exercício 2020 e R\$ 32.595,29 (trinta e dois mil quinhentos e noventa e cinco reais e vinte e nove centavos) para o exercício 2021.

**2.1.1** - O valor total de R\$ 28.956,00 (vinte e oito mil novecentos e cinquenta e seis reais) correspondente à locação mensal de sistemas será pago em doze parcelas mensais iguais, do valor de R\$ 2.413,00 (dois mil quatrocentos e treze reais), referente ao Departamento Municipal de Saúde;



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



O valor de R\$ 13.224,00 (treze mil duzentos e vinte e quatro reais) correspondente à locação mensal de sistemas será pago em doze parcelas mensais iguais, do valor de R\$ 1.102,00 (um mil cento e dois reais), referente ao Departamento Municipal de Assistência Social;

O valor de R\$ 4.776,00 (quatro mil setecentos e setenta e seis reais) correspondente à locação mensal de sistemas será pago em doze parcelas mensais iguais, do valor de R\$ 398,00 (trezentos e noventa e oito reais), referente ao Departamento de Educação Cultura e Esportes;

Devendo ser pagos até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a emissão de notas fiscais, sendo a primeira emitida no início do mês imediatamente seguinte ao da assinatura do contrato.

**2.2** – A contagem de prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente da PREFEITURA.

**2.3** – Sendo constatado erro na emissão do documento fiscal de cobrança, será o mesmo devolvido à CONTRATADA para devida correção, ficando o respectivo prazo de pagamento interrompido o qual se iniciará novamente após a apresentação do competente documento fiscal devidamente corrigido.

**2.4** – Os valores contratados serão reajustados, anualmente, pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou por outro índice oficial que porventura vier a substituí-lo.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA.

**3.1** – O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado a critério da administração, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante Termo Aditivo.

**3.2** - O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGPM - FGV. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a Lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

## CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1** – A despesa onerará os recursos orçamentários reservados na seguinte conformidade: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE; DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES; DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Unidade Orçamentária: Unidade Orçamentária: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

### **5.1 – DA CONTRATANTE**

**5.1.1** – Os sistemas ou programas cedidos pela CONTRATADA, poderão ser utilizados única e exclusivamente a serviços da Prefeitura Municipal de Lucianópolis – SP;

**5.1.2** – Manter cópia de segurança para assegurar o reinício e recuperação de informações em caso de falha de máquina ou falta de energia;

**5.1.3** – Facilitar o acesso dos Técnicos da CONTRATADA, fornecendo-lhes todas as informações e documentos necessários ao desempenho de suas funções, bem como estabelecer prioridades no uso dos equipamentos quando de suas visitas técnicas, cujos serviços deverão ser acompanhados pelo servidor responsável pelos Serviços de Informática da CONTRATADA;

**5.1.4** – Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas e o perfeito funcionamento mecânico das máquinas e instalações;

### **5.2 – DA CONTRATADA**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



- 5.2.1** – Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado;
- 5.2.2** – Manter os servidores, encarregados de acompanhar os trabalhos inerentes à execução deste contrato, a par do andamento dos programas, serviços e procedimentos, prestando-lhes informações necessárias;
- 5.2.3** – Responsabilizar-se pela manutenção de sistemas compreendendo:
- 5.2.3.1** – Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo;
- 5.2.3.2** – Atendimento telefônico através de linha fixa e celular, acesso remoto via software e outros;
- 5.2.3.3** – Mudanças nos sistemas e serviços por mudanças de legislação;
- 5.2.3.4** – Treinamento de pessoal para operação dos sistemas;
- 5.2.3.5** – Auxílio na recuperação de informações perdidas seja por problemas de queda de energia, falhas de equipamentos ou de operação;
- 5.2.3.6** – Melhorias e aperfeiçoamentos dos sistemas, através de novas versões dos mesmos, que serão fornecidas sem custos adicionais;
- 5.2.3.7** – Atendimento de pedidos da CONTRATADA de visitas técnicas preventivas e corretivas, envio de CDs e ligações telefônicas.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA ACEITAÇÃO DOS SISTEMAS.**

**6.1** – A CONTRATADA aceitará os sistemas, uma vez implantados de acordo com as especificações constantes do Memorial Descritivo do objeto deste contrato.

**6.2** – Não obstante a aceitação dos sistemas, as rotinas que vierem a ser utilizadas após a implantação serão garantidas pela CONTRATADA.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PROPRIEDADE DOS SISTEMAS.**

**7.1** – Permanece de inteira e absoluta propriedade da CONTRATADA os direitos autorais dos sistemas caracterizados na cláusula primeira deste contrato, os programas fonte, os manuais de instruções por ela desenvolvidos, sendo neste ato transferidos à CONTRATADA apenas e tão-somente o direito de uso exclusivo.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO SIGILO.**

**8.1** – A CONTRATADA considera os programas aqui referenciados como informações e segredos comerciais da CONTRATADA, independente do fato de qualquer subconjunto dos mesmos sejam ou possa a ser validamente protegidos por registro de propriedade autoral ou industrial.

**8.2** – As partes por este instrumento garantem que os indivíduos que terão acesso aos programas deste contrato, terão conhecimento da cláusula de sigilo aqui assegurada.

## **CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE.**

**9.1** – As partes serão civilmente responsáveis por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes da violação de qualquer cláusula considerada substancial para os efeitos deste contrato, notadamente no que se refere ao direito de propriedade da CONTRATADA dos sistemas aqui caracterizados e das obrigações perante os conselhos profissionais regionais no que diz respeito ao fiel cumprimento das normas técnicas definidas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES.**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



**10.1** – O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações autorizam, desde já, a PREFEITURA a rescindir unilateralmente o contrato, independente de interpelação judicial, observado, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

**10.2** – A CONTRATADA se sujeita às sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e no Decreto Municipal n.º 1330 de 21 de novembro de 2.000, cuja cópia integra o edital da licitação previamente realizada para fins desta contratação.

**10.3** – Ocorrida à rescisão, seja qual for o motivo que a determinou, deverão ser devolvidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, o original dos sistemas cedidos.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

**11.1** – Fica eleito o Foro da Comarca de Duartina, Estado de São Paulo para dirimir todas e quaisquer dúvidas que porventura surgirem a respeito deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo nomeadas, para que produza todos os efeitos legais e jurídicos.

Lucianópolis - SP, 11 de setembro de 2020.

(a.a.) **HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

(a.a.) **FLAVIA MARA DOS SANTOS**  
**SÓCIA PROPRIETÁRIA**  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

(a.a.) Sidineis Ribeiro da Silva  
RG: 25.972.209-1

(a.a.) Pedro Henrique Marana Bim  
RG:42.442.426-5



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## ANEXO LC - 01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

**CONTRATANTE: MUNICIPIO DE LUCIANÓPOLIS**

**CONTRATADA: MF SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I. LTDA**

**CONTRATO Nº. (DE ORIGEM): 38/2020**

**OBJETO:** Prestação de serviços de informática, fornecendo para tanto os respectivos programas, incluindo-se, a necessária implantação, assessoria e assistência técnica, para perfeita execução do contido no Memorial Descrito da licitação mencionada no preâmbulo deste instrumento, através do qual a contratada formulou sua proposta com vistas à presente contratação, ora ajustada na melhor forma de direito.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

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

Lucianópolis, 11 de setembro de 2020.

### **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**Nome:** HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO

**Cargo:** PREFEITO MUNICIPAL

**CPF:** 292.787.508-16 / **RG:** 29.056.106-1

**Data de Nascimento:** 12/05/1980

**Endereço residencial completo:** Rua Dona Maria Faustina, Nº 421- Centro - CEP: 17475-021. Lucianópolis/SP.

**E-mail institucional** prefeito@lucianopolis.sp.gov.br

**E-mail pessoal:** humberto.maldonado@outlook.com.br



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Telefone(s): (14) 99708 1784 / 99827 7490.

(a.a.) HUBERTO ZANINOTO MALDONADO  
PREFEITO MUNICIPAL

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE: MUNICIPIO DE LUCIANOPOLIS**

Nome: HUBERTO ZANINOTO MALDONADO

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 292.787.508-16 / RG: 29.056.106-1

Data de Nascimento: 12/05/1980

Endereço residencial completo: Rua Dona Maria Faustina, Nº 421 - Centro - CEP: 17475-021.  
Lucianópolis/SP.

E-mail institucional prefeito@lucianopolis.sp.gov.br

E-mail pessoal: humberto.maldonado@outlook.com.br

Telefone(s): (14) 99708 1784 / 99827 7490

(a.a.) HUBERTO ZANINOTO MALDONADO  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

**Pela contratada: FLAVIA MARA DOS SANTOS**

Nome: **FLAVIA MARA DOS SANTOS**

Cargo: Sócia Administradora

CPF: 310.256.738-08/ RG: 43.015.308-8

Data de Nascimento: 07/04/1983

Endereço residencial completo: Rua Hiroshi Kato, 756 Lins/SP CEP 16.403-360.

E-mail institucional: consultoria@jcsistemas.com

E-mail pessoal: flaviamaraster@gmail.com

Telefone: 14- 3522 2178

(a.a.) FLAVIA MARA DOS SANTOS  
SOCIO ADMINISTRADORA  
CONTRATADA



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## ANEXO LC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

**CONTRATADA:** MF SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I. LTDA ME

**CNPJ Nº:** 07.891.852/0001-65

**CONTRATO Nº. (ORIGEM):** 38/2020

**OBJETO:** Prestação de serviços de informática, fornecendo para tanto os respectivos programas, incluindo-se, a necessária implantação, assessoria e assistência técnica, para perfeita execução do contido no Memorial Descrito da licitação mencionada no preâmbulo deste instrumento, através do qual a contratada formulou sua proposta com vistas à presente contratação, ora ajustada na melhor forma de direito.

Nome	HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO
Cargo	Prefeito Municipal
RG nº	29.056.106-1, SSP/SP
Endereço (*)	Rua Dona Maria Faustina, 421, CEP 17475-000. Lucianópolis/SP
Telefone	(14) 3286 1235 / (14) 99708 5794
e-mail	humberto.maldonado@outlook.com.br

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

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

Nome	Christiane Baptista Bim
Cargo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Rua Maurílio Roque Toassa, 510, Centro, Lucianópolis - São Paulo
Telefone e Fax	(14) 3286 - 1209
e-mail	gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

Lucianópolis, 11 de setembro de 2020.

(a.a.) **HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**CONTRATANTE:**MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

**CNPJ Nº:**44.518.504/0001-73

**CONTRATADA:**MF SISTEMAS E SERVIÇOS DE T.I. LTDA ME

**CNPJ Nº:** 07.891.852/0001-65

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** 38/2020

**DATA DA ASSINATURA:** 11 de setembro de 2020

**VIGÊNCIA:** DOZE MESES

**OBJETO:** Prestação de serviços de informática, fornecendo para tanto os respectivos programas, incluindo-se, a necessária implantação, assessoria e assistência técnica, para perfeita execução do contido no Memorial Descrito da licitação mencionada no preâmbulo deste instrumento, através do qual a contratada formulou sua proposta com vistas à presente contratação, ora ajustada na melhor forma de direito.

**VALOR (R\$):** 46.956,00 (QUARENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS).

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Lucianópolis, 11 de setembro de 2020.

**(a.a.) HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## MEMORIAL DESCRITIVO CONTRATO 38/2020

### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### GESTÃO SOCIAL

##### **Objetivo:**

Facilitar o serviço da Gestão de Assistência Social em seus atendimentos a população e gerenciamento, armazenando dados e oferecendo informações referentes ao Município, e também interligando os dados gerados por todos os órgãos. O sistema está especificado no Objeto desta licitação.

##### **Funcionalidades técnicas para os sistemas em ambiente web;**

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por setor, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.

O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, dê das buscas, cadastros, alterações e até mesmo os relatórios que foram impressos pelos usuários, deve ser disponibilizada uma tela para consulta dos acessos dentro do próprio sistema para o usuário administrador.

Realizar atualização da estrutura da base de dados automaticamente, assim que disponibilizada a atualização para o cliente, quando iniciar o sistema a base deve ser atualizada automaticamente.

Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional os mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.

Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box entre outros.

Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.

Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.

A integridade dos dados deve ser realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.

Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos e funções.

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS



CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação.

Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.

Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.

Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa.

O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Java, para desta forma manter a característica de ser multi plataforma com interface totalmente web.

Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser open source, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.

Possuir modo de agendamento automático para a realização de backup's, seja direto banco de dados ou através de aplicação de terceiros.

Permitir importar arquivo texto do Cadastramento Único (CAD Único).

Permitir realizar chamados técnicos para tirar dúvidas sobre o sistema, ou enviar sugestões, que devem ser realizadas de qualquer tela do sistema, enviadas diretamente para o suporte técnico do sistema que entrará em contato com o usuário caso necessário, sem necessidade do usuário ligar para o suporte.

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por setor, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, os desbloqueios, de máquina apenas podem ser feitos através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.

O sistema deve ter uma configuração para garantir que apenas o usuário que fez a inserção dos dados, seja o único que pode ter acesso as informações inseridas, porém o sistema deve deixar ser cadastrado permissões destinadas a outro usuário, dando acesso para esse usuário visualizar essas informações sigilosas, essa configuração deve ser válida para os controles no histórico do beneficiário.

## **CONVERSÃO, IMPLANTACÃO, TREINAMENTO E MANUTENCÃO.**

1. A CONTRATADA deve importar os dados das pessoas cadastrados no Cadastro Único e conversão de dados do sistema existente num prazo máximo de 05 (cinco) dias, através do arquivo de backup que será fornecido pela Diretoria de Tecnologia da Informação.
2. O sistema deve ser hospedado e implantado após a conversão num prazo máximo de 05 (cinco) dias no datacenter local ou em nuvem da CONTRATANTE, disponibilizando o endereço web (URL) para



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



acesso do sistema aos usuários, para atendimento em 01 Secretaria de Assistência Social, 01 CRAS, 01 Conselho Tutelar e 01 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

3. A CONTRATADA deve realizar visitas nos setores, onde será validada a instalação do sistema nas máquinas dos setores, visto que devido à segurança do sistema o acesso deve ser liberado nas máquinas.
4. O treinamento deve ser realizado in loco pela CONTRATADA, podendo este ser no próprio setor ou em local designado pela prefeitura, onde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema nos setores, esse treinamento deve ser aplicado a um setor por vez.
5. O treinamento deve ser contínuo, tirando dúvidas e prestando assistência aos usuários em visitas periódicas ou requisitadas pelos usuários.
6. A manutenção do sistema deve ser realizada periodicamente pela CONTRATADA, ou quando requisitados pelos usuários do sistema, realizando as alterações e ajustes necessários para o funcionamento correto do sistema, o sistema deve ser aberto a mudanças e adições de novos controles pertinentes a Gestão de Assistência Social, requisitados pelos setores.

## DESCRIÇÃO

**Funcionalidades Assistência Social :** Dentre outras especificações o software deve conter as seguintes rotinas.

### Importação de Dados / Integrações

Permitir importar arquivo EXCEL de pessoas e famílias do CAD UNICO.

Permitir importar folha de pagamento do BOLSA FAMÍLIA.

Permitir importar arquivo texto do Sistema de Condicionais do Programa Bolsa Família;

Permitir importar arquivo EXCEL do Acompanhamento do SICON;

Permitir importar arquivo EXCEL do programa Ação Jovem;

Permitir importar arquivo EXCEL do programa Renda Cidadã;

Permitir importar arquivo EXCEL do programa Viva Leite.

### Chat Suporte

Permitir que o profissional converse diretamente com o suporte por meio de um chat de mensagens, acessado diretamente pelo sistema.

Permitir enviar e receber mensagem em tempo real.

Permitir que as mensagens enviadas e recebidas fiquem salvas para posteriormente, caso queira, o profissional consiga visualizar as informações.

Permitir que o chat possua um aviso de mensagem recebida.

### Acesso ao sistema

O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, todos os desbloqueios de máquina apenas podem ser feitos através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.

### Agendamento Pessoas

Esse controle deve permitir agendar uma pessoa para ser atendido por um profissional na data e hora marcada no formato de calendário. Após ser feito esse agendamento deve aparecer um alerta no menu principal para o profissional agendado, mostrando as pessoas agendadas para atendimento no dia.

### Protocolo Processo Interno

O sistema deve ter um controle de protocolar os documentos que foi enviado por outro departamento, como por exemplo o Fórum e o Conselho Tutelar, e nesse controle informar a situação do processo, se foi



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



encaminhado para algum profissional de outra unidade, acompanhando o desfecho do processo até que finalize.

## **Controle diário**

O sistema deve ter um controle onde o recepcionista informe todas as ligações realizadas e recebidas, correspondências, pessoas que visitou o departamento, entre outras atividades.

## **Recepção da Unidade**

Na recepção devem ser registrados as pessoas que vão ser atendidas pelos profissionais e qual assunto será tratado. Após a pessoa ser cadastrada na recepção, deve aparecer para o profissional um alerta mostrando quais as pessoas estão aguardando para serem atendidas.

Ainda não recepção, deve ser possível inserir as ações feitas pela recepcionista e colocar um aviso para o profissional que vai atender o caso a informação que classificar como importante.

## **Encaminhamento Online ao Profissional**

Permitir registrar o Encaminhamento, Ofício e Memorando para outros setores e unidades.

Caso o encaminhamento seja destinado a um profissional que utiliza o sistema, deve aparecer um alerta mostrando o encaminhamento, onde ele irá manifestar o seu parecer e responder o encaminhamento para o remetente automaticamente.

## **Planejamento Familiar**

O sistema deve ter um controle de planejamento familiar para auxiliar o profissional a cadastrar as famílias e o seu planejamento familiar, podendo cadastrar os métodos contraceptivos e número de cesáreas ou abortos e orientações realizadas a essa família.

## **Cronograma Atividades**

Permitir o cadastro de cronograma para agendar e organizar todas as atividades relacionadas com os programas do governo, que deverão ser realizadas no decorrer do ano.

## **Segunda via documentos**

Deve ter um controle de pedidos de declarações, como por exemplo, extrema pobreza, e solicitações de documentos como RG, Certidão de Nascimento, fotos 3x4 e outros.

## **Controle de Despesa**

Deve ter um módulo para controlar as despesas do setor social em geral, onde são cadastrados os convênios, dotação orçamentária e os saldos dos mesmos, devendo ser possível lançar as despesas e gastos das unidades.

## **Orientação Psicossocial**

Permitir cadastrar as reuniões realizadas pelo psicólogo com os jovens, lançando as atividades realizadas nas reuniões e os resultados alcançados através das mesmas.

## **Bolsa Família**

Permitir cadastrar as pessoas que fazem parte do programa bolsa família.

## **Prestação de Serviço**

Deve ter cadastro e controle das pessoas que irão prestar serviços comunitários, coordenando o tempo de serviço e local onde ele será realizado.

## **Renda**

Permitir o cadastro das rendas da pessoa para compor e gerar a renda familiar, mantendo um histórico de todas as rendas dessa família.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



O sistema deve automaticamente, dependendo da renda da pessoa ou família, indicar que o mesmo pode ingressar em algum programa do governo, que enquadre a situação atual da pessoa ou família.

## **Demanda reprimida**

Permitir o cadastro dos benefícios que foram negados a pessoa e por qual profissional e motivo o benefício foi negado.

## **Mensagens**

Permitir o cadastramento de mensagens - Comunicador Interno, que devem estar na tela principal do sistema, com a possibilidade de enviar a mensagem para todos os usuários ou para usuário específico das unidades.

## **Cadastro de Pessoa**

Permitir cadastrar as pessoas, porém não permitir cadastrar a mesma pessoa duas vezes.

Nesse cadastro deve ser possível pesquisar o CEP mostrando o endereço.

Também deve ser possível visualizar o endereço da pessoa no GoogleMaps.

Deve ser possível cadastrar essa pessoa dentro de um grupo ou mais.

Deve ser possível cadastrar as deficiências e doenças da pessoa.

O sistema também deve permitir controlar as vulnerabilidades da pessoa ou família e também o tipo e classificação de cada vulnerabilidade, quando a pessoa for de um tipo de vulnerabilidade específico deve aparecer um alerta para facilitar a identificação da vulnerabilidade, deve ser possível gerar pontuação automática de acordo com a vulnerabilidade configurada no sistema.

No cadastro de pessoa deve ser possível visualizar os agendamentos passados e futuros realizados para essa pessoa.

O sistema também deve através da renda da pessoa alertar se ele pode ser cadastrado em algum programa do governo.

O sistema deve ter um alerta identificando em qual programa do governo a pessoa está incluso.

Deve ser possível cadastrar a foto da pessoa para facilitar a identificação do mesmo.

## **Composição Familiar**

O sistema deve formar a composição familiar das pessoas cadastradas, essa composição deve ser formada por todas as pessoas que compartilham do mesmo endereço, ou seja, todas as pessoas que estiverem cadastradas no mesmo endereço serão automaticamente colocadas na mesma família.

## **Cadastros**

Permitir cadastrar Endereço.

Permitir cadastrar os Bairros.

Permitir identificar os Tipos de Localidade (Urbana ou Rural).

Permitir identificar as pessoas que já estiveram em PRP (Processo de Reclusão Penitenciária).

Permitir identificar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas.

Permitir cadastrar o setor de atendimento.

Permitir cadastrar o grupo.

Permitir identificar os Estados Civis da pessoa.

Permitir identificar os tipos de Raça/Cor.

Permitir identificar os tipos de Grau de Instrução.

Permitir identificar os tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira).

Permitir identificar os tipos de Parentescos.

Permitir identificar os tipos de Situações Trabalhistas.

Permitir cadastrar Tipos de Deficiência e Doença, quando acometida.

Permitir identificar os tipos de Vulnerabilidade.

Permitir identificar os tipos de Abastecimentos de Água.

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Permitir identificar os tipos de Destinos do Lixo.  
Permitir identificar os tipos de Domicílio Coberto.  
Permitir identificar os tipos de Escoamentos Sanitários.  
Permitir identificar os meios de transporte.  
Permitir identificar a Situação Habitacional (exemplo: alugado, arrendado, cedido dentre outras).  
Permitir identificar os tipos de Construções (exemplo: Madeira, Tijolo/Alvenaria, Adobe dentre outros).

Permitir identificar os tipos de Domicílios (exemplo: Casa, Apartamento dentre outros).  
Permitir identificar os tipos de Iluminações.  
Permitir identificar os tipos de Pavimentações.  
Permitir identificar os tipos de Tratamentos de Água.  
Permitir identificar o valor de IPTU.  
Permitir identificar os Cartórios.  
Permitir identificar os Tipos Certidões Cíveis.  
Permitir identificar os tipos de Responsável pela Criança.  
Permitir identificar a Religião.  
Permitir o cadastramento dos documentos (exemplo: RG, CPF, Título de Eleitor dentre outros).  
Permitir identificar as Empresas.  
Permitir identificar a Unidade Referenciada.  
Permitir o cadastramento da Potencialidade da pessoa.  
Permitir vincular um usuário do sistema no cadastro de profissional.  
Permitir Cadastrar a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e vincular ao profissional.  
Permitir vincular o profissional a um ou mais unidades.  
Permitir cadastrar Grupo.

## **Profissional**

Permitir cadastrar endereço.  
Permitir inserir telefones.  
Permitir inserir documentos pessoais.  
Permitir inserir grau de escolaridade.  
Permitir inserir vínculo empregatício.  
Permitir inserir a carga horária.  
Permitir inserir gênero.  
Permitir inserir data Admissional e Demissional.  
Permitir inserir assinatura online, caso queira que os impressos já saiam com a assinatura.  
Permitir inserir a especialidade, o tipo de registro e o número da função do profissional.  
Possibilitar que os profissionais façam alternância de unidades de acordo com a sua permissão (exemplo: um determinado psicólogo que presta serviços para diversas unidades de assistência social);  
Permitir vincular o profissional do setor ao usuário que ele utiliza.  
Permitir inativar os profissionais que não estão mais na unidade, sem perder o histórico de informações vinculadas a ele.

## **PETI**

Permitir inserir as informações em um questionário para identificação de crianças em situação de trabalho infantil por meio de resultados obtidos com base nas informações inseridas no questionário.

## **Triagem**

Permitir fazer uma triagem de atendimento onde o sistema consiga identificar por meio dessa triagem em qual serviço a pessoa será atendida.

## **Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família**

Permitir visualizar no sistema das famílias em descumprimento do programa bolsa família.  
Permitir inserir as informações de condição e atividades automaticamente, de acordo com as ações feitas



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



no sistema. Deve ser possível gerar o arquivo com os nomes das pessoas em descumprimento com as informações completas, prontas para serem enviadas para inserção no SISC.

## **Atendimento a Pessoa**

Permitir registrar os atendimentos as pessoas, realizados pelos profissionais, através de solicitações onde deve ser discriminado o assunto, pedido e o parecer dado por esse profissional com relação a esse atendimento.

Deve ser possível informar se houve encaminhamento.

Deve ser possível também marcar uma data de retorno e horário do retorno no formato de agenda para dar continuação desse atendimento.

## **Visita Domiciliar**

Permitir registrar as visitas realizadas pelos profissionais, onde será informada a situação na qual se encontra a família ou pessoa visitada, e depois deve ser possível detalhar o parecer do profissional com relação a essa visita e anexar fotos referentes à mesma.

## **Entrega de Benefício**

Possuir Rotina de entrega de benefício individual ou familiar, permitindo o gerenciamento da concessão do mesmo, através do histórico de benefícios já entregues, assim permitindo encontrar e gerenciar excessos e deficiências na entrega dos benefícios.

Possui a rotina de entrega de benefício de forma coletivo, onde registra o ponto de distribuição, quais os dias da semana a ser retirada, quantidade, projeto entre outros.

## **Plano de Ação**

Permitir cadastrar e acompanhar o Plano de Ação através de questionários que devem ser feitos as famílias atendidas.

## **Controle Eventos**

Possuir controle que devem ser inseridos todos os eventos, reuniões, palestras e discussões de caso realizado ou frequentado pela equipe da unidade. Serve tanto para os coordenadores, quanto para os técnicos inserir as informações sendo possível a visualização no formato de calendário os compromissos que a equipe da unidade participou ou ainda irá participar no município ou fora dele.

## **Controle de Convênio**

Permitir controlar os valores financiados pelos governos municipais, estaduais e federais, controlar os gastos efetuados por fornecedor e as verbas de cada convênio.

## **Acompanhamento**

Permitir registrar e acompanhar os tratamentos realizados as pessoas que necessitam de acompanhamento clínico, onde deve ser registrada toda a evolução e avaliação da pessoa feita pelos profissionais responsáveis, inclusive identificando os retornos e o término do tratamento.

## **Controle de Cursos**

Permitir realizar os controles dos cursos oferecidos pelas unidades.

Permitir cadastrar a Composição do Projeto que será realizada na unidade, informando, Curso, Tipo Projeto, Entidade, Período, Turma, Quantidade de Pessoas que podem participar e os Programas do Governo que estão vinculados com o projeto.

Permitir registrar as matrículas das pessoas nos cursos.

Permitir realizar a frequência das aulas dos cursos permitindo colocar presença ou falta para as pessoas matriculadas nesse curso, também deve ser possível justificar o motivo da falta de cada um das pessoas.

## **Controle de Oficina**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Permitir cadastrar e controlar todas as oficinas realizadas nas unidades, podendo matricular as pessoas que participam das mesmas e controlar a frequência colocando presença, falta ou falta justificada para as pessoas matriculadas.

## **Controle de Reunião**

Permitir cadastrar o controle das reuniões que os profissionais realizam com as pessoas, gerando lista de presença das pessoas.

Convocado para reunião deve ser possível vincular essa reunião a um grupo de pessoas que podem ser previamente cadastrados ou que fazem parte de algum programa do governo, também deve ser possível vincular este controle de reunião aos serviços da unidade, onde será gerada parte dos dados usados para gerar o relatório exigido pela DRADS.

## **Controle de Casas Populares**

Permitir realizar o controle de pessoas que podem receber Casa Popular, oferecido por algum projeto do governo, permitindo que os profissionais possam avaliar, dar seu parecer social e acompanhar, priorizando as pessoas que tem mais necessidade.

## **Controle de Viva Leite**

Permitir realizar o cadastro das pessoas que recebem o Viva Leite, deve ser possível armazenar os dados da pesagem e altura para manter o histórico dessa pessoa.

## **Controle de Estoque de Produtos**

Deve permitir controlar a entrada e saída dos produtos com a possibilidade de controlar a cota do produto, inclusive o estoque, armazenar quais fornecedores realizam a entrega do mesmo, junto aos valores e quais as pessoas e unidades que receberam o produto.

## **Conselho Municipal**

Permitir cadastrar os conselhos do município e seus integrantes. Permitir também, controlar todas as reuniões realizadas por todos os conselheiros municipais, possibilitando inserir o tipo da reunião (ordinária ou extraordinária), a ata das reuniões, as pessoas convidadas. Permitir gerar a lista de convocação para os conselheiros, a lista de recebimento da convocação e a lista de presença.

## **Controle Medida Socioeducativa**

Permitir inserir todos os adolescentes que cumpram as medidas socioeducativas de liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade determinadas pelo judiciário. Permitir controlar os encaminhamentos dos mesmos para as prestações de serviço, podendo inserir a data, o horário e a atividade realizada pelo adolescente, e enviar ofícios às unidades responsáveis tanto pelo acompanhamento, quanto pela prestação de serviços do mesmo.

## **Controle Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo**

Permitir cadastrar todas as pessoas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo independente da faixa etária.

Permitir identificar o status da inscrição das pessoas, se está em uma lista de espera, com a inscrição ativa ou desligada do serviço.

Permitir inserir o código SISC para todas as pessoas inseridas no serviço de convivência.

Permitir inserir a frequência com todas as atividades realizadas por período e mostrando quem participou das atividades.

Permitir fazer um planejamento para o próximo ano com atividades, data prevista e recursos utilizados para realização da mesma.

## **Controle de Ofícios e Memorando**

Permitir enviar OFÍCIOS online para toda a rede Sócio Assistencial do município e possibilitar o impresso para outras redes de serviços ou caso necessidade de impressão.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## Mapeamento do Município

Permitir visualizar o município inteiro em formato de mapa (imagem), desde que seja dinâmico (as informações contidas nele não sejam fixas, alterem de acordo com a ação realizada pelo setor).

Permitir visualizar quantas famílias são atendidas em cada bairro do município.

Permitir visualizar as pessoas que recebem benefícios de transferência de renda por bairro.

Permitir visualizar os órgãos do município e em qual região eles se encontram.

Deve ser possível visualizar as vulnerabilidades informadas nos cadastros das famílias no mapa.

Ao selecionar um bairro, deve ser possível visualizar a quantidade de pessoas em Medida Socioeducativa.

## Relatórios

O sistema deve oferecer Relatórios de todos os cadastros, pois serão necessários para total eficiência e controle das ações realizadas nas unidades, sendo relatórios Sintéticos, Analíticos e Estatísticos.

Para que isso ocorra de maneira eficiente também será necessário que possamos ter, além de filtros por períodos, filtros dos campos do cadastro correspondente.

Permitir a visualização primeiramente dos resultados de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido HD em formato PDF ou impressora.

## Prontuário

O sistema devera gerar o impresso idêntico ao Prontuário SUAS.

O sistema devera gerar o impresso idêntico ao Caderno do CAD Único.

---

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

### GESTÃO DA SAÚDE

**Objetivo:** Facilitar o serviço da Gestão da Saúde em seus atendimentos a população e gerenciamento, armazenando dados e oferecendo informações referentes ao Município, e também interligando os dados entre os setores. Neste sistema está compreendido o módulo de Gestão da Saúde especificado no Objeto desta licitação.

### Funcionalidades técnicas para os sistemas em ambiente web

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por setor, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.

O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, dê das buscas, cadastros, alterações e até mesmo os relatórios que foram impressos pelos usuários, deve ser disponibilizada uma tela para consulta dos logs dentro do próprio sistema para o usuário administrador.

Realizar atualização da estrutura da base de dados automaticamente, assim que disponibilizada a atualização para o cliente, quando iniciar o sistema a base deve ser atualizada automaticamente.

Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional os mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box entre outros.

Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Chrome ou Mozilla. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.

Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.

A integridade dos dados deve ser realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.

Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos e funções.

Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação.

Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.

Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.

Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa.

O aplicativo deverá ser desenvolvido com interface totalmente web.

Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux para maior segurança.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados não deverá ser permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.

Possuir modo de agendamento automático para a realização de backup's, seja direto banco de dados ou através de aplicação de terceiros.

Permitir realizar chamados técnicos para tirar dúvidas sobre o sistema, ou enviar sugestões, que devem ser realizadas de qualquer tela do sistema, enviadas diretamente para o suporte técnico do sistema que entrará em contato com o usuário caso necessário, sem necessidade do usuário ligar para o suporte.

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por setor, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, os desbloqueios de máquina, apenas pode ser feito através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:** Software via Web, com o banco de dados Open Source e deverá ser compatível aos sistemas operacional Linux e Windows e navegadores Chrome ou Mozilla, e não utilizar forma de acesso remoto no acesso do sistema para interligação.

Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

Possuir modo de agendamento automático para a realização de backups, seja direto banco de dados ou através de aplicação de terceiros.

## **CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO**

1. A CONTRATADA deve realizar a conversão e importação de dados do sistema existente num prazo máximo de 05 (cinco) dias, através do arquivo de backup que será fornecido pelo Departamento de Tecnologia da Informação.
2. O sistema deve ser hospedado e implantado após a conversão num prazo máximo de 05 (cinco) dias no datacenter local ou em nuvem da CONTRATANTE, disponibilizando o endereço web (URL) para acesso do sistema aos usuários, para atendimento em 01 Unidade de Cuidados Mario Gitay Nabuco de Araujo, 01 UBS Lauro Borges, 01 Polo Academia, 01 Departamento de Saúde.
3. A CONTRATADA deve realizar visita nos setores, aonde será validada a instalação do sistema nas máquinas dos setores, visto que devido a segurança do sistema o acesso deve ser liberado nas máquinas.
4. O treinamento deve ser realizado in loco pela CONTRATADA, podendo este ser no próprio setor ou em local designado pela prefeitura, aonde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema nos setores, esse treinamento deve ser aplicado a um setor por vez.
5. O treinamento deve contínuo, tirando dúvidas e prestando assistência aos usuários em visitas periódicas ou requisitadas pelos usuários.
6. A manutenção do sistema, deve ser realizado periodicamente pela CONTRATADA, ou quando requisitados pelos usuários do sistema, realizando as alterações e ajustes necessários para o funcionamento correto do sistema.

## **DESCRIÇÃO**

**Funcionalidades SAUDE:** Dentre outras especificações o software deve conter as seguintes rotinas:

### **Integração CAD SUS**

Permitir importar banco de dados do CAD SUS ou banco já existe no setor.

### **Consultas**

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Deve haver consultas para todos os cadastros existentes no sistema, todos devem conter níveis de filtros para cada consulta, e deve ser possível ordenar a filtragem pelas colunas do datatable, mostrando o total de registro localizado.

## **Atualização Automática**

Realizar atualização da estrutura da base de dados automaticamente, assim que disponibilizada a atualização para o cliente, quando iniciar o sistema a base deve ser atualizada automaticamente.

## **Chamado Técnico Interno do Sistema**

Permitir realizar chamados técnicos para tirar dúvidas sobre o sistema, ou enviar sugestões, que devem ser realizadas de qualquer tela do sistema, enviadas diretamente para o suporte técnico do sistema que entrará em contato com o usuário caso necessário, sem necessidade do usuário ligar para o suporte.

## **Chat Suporte**

Permitir que o profissional converse diretamente com o suporte por meio de um chat de mensagens, acessado diretamente pelo sistema.

Permitir enviar e receber mensagem em tempo real.

Permitir que as mensagens enviadas e recebidas fiquem salvas para posteriormente, caso queira, o profissional consiga visualizar as informações.

Permitir que o chat possua um aviso de mensagem recebida.

## **Log de Utilização do Sistema**

O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, dê das buscas, cadastros, alterações e até mesmo os relatórios que foram impressos pelos usuários, deve ser disponibilizada uma tela para consulta dos logs dentro do próprio sistema para o usuário administrador.

## **Acesso ao sistema**

O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, todos os desbloqueios de máquina apenas podem ser feitos através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.

## **Nível Acesso**

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por setor, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

## **Manual**

O sistema deve possuir um manual que deverá ser acessado dentro do próprio sistema. O manual deve conter explicações detalhadas por vídeos demonstrando, narrando e explanando o funcionamento dos controles.

## **Dashboard**

Trata-se de um local com apresentação visual das informações mais relevantes, voltados aos gestores municipais, no auxílio à tomada de decisões.

Quantidade de pacientes, famílias referenciados na unidade junto com a quantidade de atendimentos e pacientes atendidos.

Dados da população cadastrada mostrando quantidades por sexo, crianças, idosos, hipertensos, diabéticos, obesos e gestantes.

Deve mostrar as quantidades de atendimentos por especialidade junto com a classificação de risco.

Deve possuir os dados da requisição de exames e agendamento dos mesmos e quantidades de pessoas esperando na fila do exame.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Deve possuir gráfico de entradas/saídas de medicamentos dispensados a população na farmácia municipal e unidades de saúde da cidade.

Gráfico de acompanhamento de cobertura sobre o controle de vetores acerca de imóveis fechados, a visitar e visitados.

Gráfico sobre domicílios que apresentam larvas do mosquito Aedes, a partir de bloqueios realizados.

Gráfico sobre bairros afetados com casos de doenças transmissíveis pelo por vetores.

## Agendamento

Deve ser possível cadastrar os feriados, independente se municipal, estadual e/ou federal, bloqueando a agenda nos dias cadastrados.

Dever ser possível o remanejamento do(s) agendamento(s) de determinado profissional para outra data, quando necessário.

Deve ser possível cadastrar as cotas de agendamento de cada especialidade, profissional e unidade configurando a disponibilidade de vagas para novas consultas e/ou retornos.

As vagas devem ser geradas indicando-se o período para qual a unidade ira disponibilizá-las e o sistema ira gerar as mesmas respeitando as quantidades de consultas configuradas.

Na tela de agendamento deve ser possível visualizar a quantidade de vagas para o profissional.

Para preencher a vaga o profissional deve apenas selecionar o paciente. No caso do paciente não ter o cadastro, deve ser possível cadastrá-lo sem sair da tela. Após o cadastro, ao selecioná-lo devem ser exibidos todos os dados do mesmo para a realização do agendamento.

O sistema deve avisar caso o paciente tenha outros agendamentos para o mesmo dia, ou se já esteve em outra unidade na mesma data.

O sistema também deve acusar caso a paciente pertença à outra micro área no ato do agendamento.

Após o cadastro do agendamento deve ser possível imprimir o comprovante para o paciente.

## Portaria

Permitir registrar a chegada do paciente e o departamento em que será atendido.

Permitir utilizar o controle de agenda para registrar a portaria.

Permitir notificar cada departamento em seu respectivo controle no sistema a cada novo registro no controle de portaria utilizando sinal sonoro.

Permitir que o profissional de cada departamento utilize o registro da portaria para realizar o atendimento.

## Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA)

Possibilidade de cadastrar a ficha de atendimento ambulatorio (FAA), aonde será possível informar os procedimentos feitos pelos profissionais ao realizar o atendimento do paciente, assim permitindo ser gerado o faturamento da unidade.

## Importação do Faturamento para o BPA Magnético

O software deve conter um modulo para importar os dados dos procedimentos realizados nas unidades para o BPA Magnético.

Essa importação deve importar tanto os procedimentos consolidados quanto os individualizados.

## Pré Consulta

Contar com que tenha em seu conteúdo possibilidade de realizar a pré consulta do paciente antes de ser atendido pelo médico, indicando classificação de risco do paciente.

O controle deve mostrar todos os pacientes que passaram pela recepção e foram confirmados pela mesma. No caso pacientes com encaminhamento ou em situação prioritária, devem ser apontados pelo sistema, destacando-os dentre os demais.

Ao realizar o acolhimento/pré consulta do paciente, deve ser possível indicar a queixa, o inicio e os sintomas, a existência de alergias, febre e todos os sinais vitais do paciente. O acolhimento deve ser compatível com classificação de risco Manchester contendo todos os dados necessários.

## Controle Profissional

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS



CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Nesse controle deve ser possível visualizar os dados da pré-consulta que foi realizada, mostrando os sinais vitais e queixas do paciente que foram previamente cadastradas.

Deve ser possível informar a queixa, HPMA, exame físico, conduta e CID. Ao continuar o atendimento deve ser preenchida a ficha de atendimento individual do E-SUS. O sistema deverá preencher o máximo de dados de forma automática, utilizando-se das informações já inseridas no atendimento. Ao profissional caberá inserir todos os procedimentos realizados no paciente e/ou qualquer outra informação pertinente, nessa mesma ficha.

No mesmo controle deve ser possível visualizar o prontuário e a evolução do paciente.

Nesse controle deve haver possibilidade para o médico gerar pedidos de exames (SADT). Esses pedidos devem ser enviados automaticamente para a central de regulação, aonde o exame ira entrar em uma fila para ser agendado posteriormente.

Deve ser possível realizar Guias de Referência (Encaminhamentos). Esses pedidos devem ser enviados automaticamente para a central de regulação, aonde o encaminhamento entra em uma fila para ser agendado posteriormente.

Deve ser possível cadastrar os medicamentos de uso contínuo utilizado pelo paciente. Esse cadastro deve ser visível para todos os médicos que realizarão atendimento ao paciente.

Deve ser possível prescrever medicamentos para o paciente. Também deve ser possível utilizar o cadastro dos medicamentos de uso contínuo, para a geração das receitas de medicamentos de uso contínuo.

Deve ser possível realizar o cadastro de atestados e declarações de todos os tipos: Justificativa, Geral, Trabalhista, Gestante, Atestado INSS, Atestado Saúde e Comparecimento.

Emissão de atestados e declarações de todos os tipos: Justificativa, Geral, Trabalhista, Gestante, Atestado INSS, Atestado Saúde e Comparecimento.

Deve ser possível realizar o cadastro da APAC.

Deve ter uma tela para realizar o acompanhamento da PA, Glicemia e Acompanhamento de crescimento com gráficos.

Deve ter uma tela para cadastrar os laudos médicos realizados pelo médico.

Deve ser possível fazer e acompanhar o Pré-natal conforme detalhado no item do Pré Natal.

## **Pré-natal**

Realizar acompanhamento e atendimento de todo o período gestacional da paciente.

Inserir dados referentes a gestações anteriores, bem como antecedentes familiares, clínicos e obstétricos.

Registrar situação vacinal da gestante.

Controlar as solicitações de exames de cada trimestre de gestação, bem como, os pedidos de ultrassonografia.

Registrar se a gestante recebeu suplementação e em quais meses de gestação.

Realizar acompanhamento nutricional da gestante, de cada semana gestacional, com base no IMC.

Acompanhar curva de altura uterina de cada semana gestacional.

Informar dados referentes ao parto, para a conclusão do acompanhamento.

Deve ser possível importar os dados cadastrados no controle de Pré-natal para o sistema E-SUS, assim enviando os mesmos para o ministério através do envio do E-SUS.

## **Pós Consulta**

Tenha em seu conteúdo possibilidade para que seja realizada a pós consulta, aonde será registrada a conduta e orientação realizada pelo enfermeiro ao paciente.

Na pós-consulta também deve ser possível agendar um retorno para o paciente, sem sair da tela. O sistema deve apresentar o calendário com as datas que tem vagas disponíveis permitindo ao usuário agendar o retorno do paciente. Na mesma tela deve ser possível agendar também consulta em outras unidades, quando o paciente for encaminhado para outra especialidade.

## **SADT**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Possa ser possível cadastrar os pedidos de exames (SADT) realizados para os pacientes, também permitindo a impressão da mesma.

Deve ser possível cadastrar grupos de exames previamente, para facilitar a inserção de baterias de exames de rotina.

O sistema deve avisar quando um exame já foi pedido anteriormente, evitando-se a duplicidade de pedidos, mesmo que tenha sido solicitado por outro profissional da rede.

O sistema deve permitir anexar os resultados dos exames, seja ele em PDF ou JPG.

## **Agendamento Exame**

Possa ser possível realizar o controle e cadastramento dos agendamentos de exames dos pacientes, podendo-se controlar a fila de espera para a realização deles.

Esse controle deve trazer automaticamente todas as SADTS que foram feitas pelos profissionais no ato da consulta, separando-as por unidade e por procedimento. O controlador deve direcionar cada um dos pedidos para uma fila específica. Esse processo deve poder ser automatizado.

Nesse controle deve ser possível cadastrar as cotas de exames permitidas para cada tipo de fila, auxiliando o auditor a respeitar as cotas, sejam elas cotas por quantidade de exames ou por valor máximo permitido. Essas cotas devem ser separadas por dia, mês e ano.

Deve ser possível manipular a fila para cada tipo de exame, alterando a posição do pedido na fila, dependendo do grau de urgência.

## **Agendamento Consulta Externa**

Realizar o controle e cadastramento dos agendamentos de consultas dos pacientes, podendo controlar a fila de espera para a realização das consultas.

Esse controle deve trazer automaticamente todas as Guias de Referência que foram feitas pelos profissionais no ato da consulta, separando elas por unidade e por especialidade. O sistema deve direcionar cada um dos pedidos para uma fila específica, esse processo deve ser automatizado.

Nesse controle deve ser possível cadastrar as cotas de consultas permitidas para cada tipo de fila, auxiliando o auditor a respeitar as cotas, sejam elas cotas por quantidade de consultas ou por valor máximo permitido, essas cotas devem ser separadas por dia, mês e ano.

Deve ser possível manipular a fila para cada tipo de consulta, alterando a posição do pedido na fila, dependendo do grau de urgência da mesma.

## **Farmácia**

Deve ser possível realizar o cadastro e controle dos medicamentos e seus respectivos estoques.

Deve ser possível realizar a entrada dos medicamentos, aonde será lançado os medicamentos e quantidades, que automaticamente serão adicionadas ao estoque da farmácia.

Deve ser possível registrar a saída dos medicamentos para os pacientes, aonde automaticamente já deve ser realizada a baixa no estoque da farmácia, nessa saída também deve ser possível colocar o tempo de uso do medicamento, alertando caso o paciente tente retirar o mesmo medicamento antes da data prevista.

Deve ser possível registrar a perda de medicamentos informando o motivo e quantidade de medicamento que foi perdida, e automaticamente realizando a baixa do estoque.

Deve ser possível registrar a transferência dos medicamentos para outra entidade, informando os medicamentos, quantidades e data da transferência, e a baixa no estoque deve ser automática.

Deve ser possível realizar a transferência interna dos medicamentos da farmácia para os setores de enfermagem e odonto, realizando a baixa na farmácia e acrescentando nos estoques da enfermagem e odonto.

Deve ser possível controlar os medicamentos que são doados para a farmácia de forma voluntariada pelo cidadão.

Deve ser possível controlar os medicamentos e pacientes que utilização os medicamento de Alto Custo, alertando a situação do paciente referente aos medicamentos e exames;

Deve ser possível controlar os medicamentos manipulados e as clínicas, junto ao paciente que retiram o mesmo.

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS



CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Deve ser possível fazer requisição de medicamento no almoxarifado alertando quais as unidades, profissionais, medicamento e quantidade requerida.

Deve ser possível calcular o custo de cada pessoa que retira o medicamento;

Deve ser permitido gerado o Livro Psicotrópico com os medicamentos psicotrópicos;

Deve ser permitido gerar o fluxo dos medicamentos de forma sintética e analítica;

Deve ser possível gerar a lista de compra dos medicamentos a serem comprados;

Deve ser possível gerar a media das saídas e entradas dos medicamentos;

Deve ser possível dar saída do medicamento através do código da receita integrado com o medico quando gera a receita no sistema;

O sistema deve ter integração com web service do sistema HORUS, enviando toda a movimentação de entrada e saída da farmácia para ele.

Deve ser possível gerar e imprimir códigos de barras para etiquetar os medicamentos.

Deve ser possível utilizar um leitor de código de barras para selecionar o medicamento etiquetado na tela de dispensação.

## Controle Pregão

Permitir registrar no mínimo, as seguintes informações: Data de cadastro, hora de cadastro, descrição/nome, data da requisição, número do processo, data do pregão, número do pregão, data da homologação, data de vencimento e dados adicionais/observação.

Permitir inserir o produto, com no mínimo as seguintes informações: grupo, número do item, produto que deve estar previamente cadastrado, marca que deve estar previamente cadastrada, quantidade, lote, concentração/volume e apresentação que deve estar previamente cadastrada.

Se não existir a marca e/ou a apresentação, permitir cadastrar sem sair da tela.

Permitir excluir item inserido;

Permitir editar item inserido a partir da lista de produtos inseridos, desde que não exista pedido realizado para o item.

Permitir emitir a solicitação de compra, com no mínimo as seguintes informações: Responsável, e-mail, telefone, unidade requisitante, CNPJ, e justificativa e produtos inseridos.

Permitir visualizar a ata, que deverá constar o(s) fornecedor (es) licitado(s), histórico de requisições, lista de item licitado e lista de item da requisição.

Permitir imprimir a requisição do fornecedor licitado que deve constar no mínimo a ata de registro de preços, processo licitatório, pregão presencial-registro de preços, data do empenho, número do empenho, dados do requisitante, dados da requisição, produtos requisitados (item, forma farmacêutica/descrição, apresentação, concentração, valor unitário, quantidade, valor do pedido) e a quantidade de registros, quantidade total e valor total, responsável e telefone e email, data, e local para carimbo/assinatura.

Permitir, a partir do histórico de requisição, na lista de itens da requisição, editar a quantidade pedida, quantidade entregue, data entregue e observação;

Deve permitir o impresso da requisição.

Permitir emitir a requisição de produtos a partir do histórico de requisição.

Permitir emitir a requisição de produtos a partir do histórico de requisição.

## Vacinação

O sistema deve possuir um controle de vacinação onde são registradas as aplicações de vacinas e atualizações da carteira de vacinação. Neste controle ter opção de inserir automaticamente as vacinas e doses de rotina de uma pessoa desde o nascimento. Validar, no momento de registro da aplicação, a dose e estratégia correspondente à idade do paciente, de acordo com o calendário nacional de vacinação (<http://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/vacinacao/calendario-vacinacao>).

Deve ser possível realizar o controle dos estoques das vacinas, nesse controle deve ser possível cadastrar as entradas, saídas e percas das vacinas por lote, como também realizar o controle da temperatura da geladeira aonde é armazenado as vacinas.

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



O sistema deve automaticamente avisar quais vacinas o paciente tem em atraso e quais ainda serão aplicadas e quando serão, também deve ser possível cadastrar rotinas de campanha de vacinação. Deve ser possível realizar o lançamento de doses indisponíveis utilizando quando for necessário mandar um lote para análise.

## Controle Odontológico

Sistema deve possuir controle para a odontologia, aonde deve ser possível visualizar o odontograma do paciente, com interface gráfica para o odontograma aonde seja possível planejar o atendimento pintando os dentes que terão que ser tratados. Quando realizado o tratamento o dente na tela deverá mudar de cor.

Quando um procedimento for realizado, o sistema deve automaticamente gerar as fichas do E-SUS e os procedimentos para o BPA.

Deve ser possível realizar a entrada e saída de produtos de odontologia, controlando todo o estoque de medicamentos e insumos utilizados nos atendimentos.

Deve ser possível fazer e imprimir declarações de comparecimento e atestados.

Deve ser possível fazer pedidos de exame (SADT) e imprimir os mesmos.

Deve ser possível realizar encaminhamentos (Guia de Referencia) e imprimir os mesmos.

Deve ser possível prescrever receitas.

Deve ser possível fazer a anamnese do paciente.

Deve ser possível cadastrar as visitas domiciliares realizadas pelo profissional de odontologia.

## Controle Enfermagem

Contar que tenha em seu conteúdo um controle para enfermagem aonde será possível realizar qualquer tipo de atendimento vinculado à área.

Nesse controle deve ser possível realizar o Acolhimento/Pré Consulta já descrita.

Nesse mesmo controle deve ser possível realizar Pós Consulta conforme detalhada no item já descrita.

Deve ser possível realizar o Atendimento de Enfermagem aonde o sistema deve gerar a ficha de procedimentos para o E-SUS. Essa tela de atendimento deve ter, no mínimo, todos os campos requisitados pelo E-SUS.

Deve ser possível fazer a SAE, contendo todos os campos necessários para realização do atendimento. Quando o paciente retornar para uma nova SAE, o sistema deve copiar os dados do atendimento anterior para agilizar o processo.

Deve ser possível realizar a Consulta de Enfermagem, aonde deve ser gerada tanto a ficha de procedimento quanto a ficha de atendimento individual, dependendo dos procedimentos executados, todos os dados devem gerar as fichas para o E-SUS.

Deve ser possível realizar e acompanhar o Pré-Natal conforme detalhado no item já descrito.

Deve ser possível visualizar e anexar resultados de exames previamente requisitados por outros profissionais.

Deve ser possível controlar o estoque de enfermagem, dando saída de produtos utilizados nos atendimentos. Esse controle pode ser tanto por sala, ou por procedimento, indicando com precisão os materiais utilizados em cada atendimento.

Deve ser possível lançar a coleta do Papanicolau, informando todos os dados necessários para realização do exame. O profissional poderá posteriormente lançar o resultado do exame.

O sistema deve alertar quando o enfermeiro for fazer um atendimento de paciente em idade de risco e que não tenha registro de Papanicolau no ano. Desse modo, o Enfermeiro poderá fazer a busca ativa do mesmo.

O sistema deve alertar quando o enfermeiro for fazer um atendimento de paciente em idade de risco e que não tenha registro de Mamografia no ano. Desse modo, o Enfermeiro poderá fazer a busca ativa do mesmo.

Deve ser possível realizar o cadastro e impressão de requisição de enfermagem.

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS



CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Deve ser possível realizar a impressão de declaração de comparecimento para os pacientes que requerem a mesma.

Deve ser possível acessar o prontuário do paciente de forma rápida no controle de enfermagem. Também deve ser possível visualizar as vacinas e gráficos de PA e Glicemia.

Deve ser possível realizar o acompanhamento de crescimento, com apresentação de gráfico em tela, mostrando todos os pontos aonde foi feita a antropometria.

Deve ser possível visualizar na tela todos os medicamentos de uso contínuo que o paciente utiliza que estejam em uso ou suspensos.

Deve ser possível cadastrar relatos sobre pacientes, mesmo que não estejam em atendimento.

Deve ser possível gerar a Reunião dos Grupos (Hipertensos, Diabéticos, etc), através de grupos previamente cadastrados. Nesse controle deve ser possível imprimir receitas para cada um dos integrantes do grupo, e deve também possuir uma lista de presença.

Deve ser possível encaminhar para o sistema da secretaria de assistência social as crianças que foram pesadas e medidas para o acompanhamento do programa Viva Leite e Bolsa Família.

## Mensagens

Permitir o cadastramento de mensagens no mural de recados, com a possibilidade de enviar a mensagem para todos os usuários ou para usuário específico.

## Paciente

Possa ser possível cadastrar os pacientes, porém não permitir cadastrar o mesmo paciente duas vezes e criando um vínculo entre pessoas do mesmo endereço formando assim, automaticamente, a composição familiar.

## Cadastro de Pacientes e Integração CAD WEB

Permitir realizar o cadastro de paciente, com todos os dados que são requisitados pelo E-SUS.

Permitir, no ato de cadastro do paciente, que seja possível a consulta e importação dos dados diretamente do Web Service do CAD WEB para base local do sistema, preenchendo os dados no cadastro automaticamente.

A pesquisa poderá ser realizada com nome e data de nascimento, ou com número de CNS. O sistema sempre deve apresentar o CNS definitivo, mesmo quando se pesquisa usando os dados com um CNS provisório.

Deve ser possível configurar quais campos do cadastro são obrigatórios para cada setor.

Após o ato de cadastro deve ser possível visualizar a composição familiar da pessoa dentro da ficha de seu cadastro, com link para acesso a ficha de cadastro de todos os integrantes da família.

O sistema deve impedir cadastros de pacientes duplicados, verificando os dados como nome, data de nascimento, CNS, CPF e RG. Identificando um cadastro com os mesmos dados, alertar o usuário de que já existe cadastro da pessoa.

## Profissionais

Possa ser possível cadastrar os profissionais, aonde deve ser possível cadastrar suas especialidades (CBO) e vinculá-los ao setor aonde serão realizados os seus atendimentos.

## R.H

Permitir o controle de colaboradores da unidade e, para eles, o controle de férias, faltas abonadas, injustificadas e justificadas, licença saúde, licença por doença em pessoas da família. Ainda, controlar e acompanhar os abonos vencidos e os a vencer.

Emissão de relatórios de férias vencidas e a vencer.

Emissão de relatórios de faltas.

Emissão de relatórios de abonos vencidos e a vencer.

Emissão de relatórios acerca de licenças médicas do colaborador ou por doença em pessoas da família.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## **Escalas de Plantão**

Possa ser possível cadastrar as escalas de plantão, de forma a organizar os horários dos profissionais e sua escala.

## **Controle Ambulância**

Deve ser possível cadastrar os Motoristas.

Deve ser possível cadastrar as ambulâncias e carros.

Deve ser possível cadastrar as rotas.

Deve ser possível realizar o agendamento da viagem dos pacientes, informando para qual cidade e local ele deseja ir. No caso de paciente sem o cadastro, deve ser possível cadastrá-lo sem sair da tela e prosseguir com o agendamento.

Ainda no agendamento da viagem o sistema deve utilizar as rotas cadastradas para cruzar as viagens já agendadas para uma rota que passa pelo destino do paciente, assim facilitando o casamento de viagens, mesmo que para locais diferentes.

No cadastro do agendamento da viagem deve ser possível propagar a mesma viagem para vários dias, para casos de pacientes que tem viagens consecutivas, assim adiantando o processo de agendamento.

Deve ser possível gerar os controles de viagem, selecionando o veículo, motorista e destino. Depois de selecionada deve ser possível inserir os pacientes que estão agendados para aquele dia e destino, assim gerando o controle de viagem que pode ser impresso para o motorista.

Deve ser possível controlar os adiantamentos e despesas das viagens, cadastrando os empenhos, notas e despesas de cada viagem e motorista.

Deve haver uma tela aonde o controlador das viagens possa ver os pacientes agendados para o dia, para que ele possa ligar para confirmar as viagens.

Todas as viagens que forem confirmadas devem gerar procedimentos individualizados para serem faturados no BPA.

## **Controle da Vigilância Sanitária**

Tenha em seu conteúdo um modulo para controle da vigilância sanitária aonde deve ser possível lançar as visitas realizadas nos estabelecimentos, procedimentos realizados e o parecer do profissional que realizou essas visitas, o sistema deve gerar o faturamento dessas visitas que serão importadas para o BPA Magnético.

## **Vigilância Epidemiológica (Notificação de Agravos)**

Dispor de Tela para visualizar todos os CIDS atribuídos nos atendimentos de todos os setores, através desses dados deve ser possível relacionar o atendimento ao cadastro de agravos notificáveis mantido pela Vigilância Epidemiológica (Se notificável, Se investigável, idade e sexo a que se aplica).

## **Controle Assistência Social**

O controle de Assistência Social deve controlar os pacientes, todas as doações de produtos, visitas feitas pela assistência social e as requisições efetuadas pelos pacientes. O parecer social deve estar disponível para um controle mais eficaz.

É de extrema importância o controle individual dos pacientes feito pela Assistência Social, listando quais medicamentos de uso contínuo o paciente faz uso.

## **Controle de Agente Comunitário**

Deve ser possível realizar o controle de agente comunitário, onde seja possível controlar as visitas feitas pelos agentes comunitários as famílias. Esse controle deve permitir a organização da família cadastrando o domicilio e atualizando a composição familiar.

O controle deve também, por meio de relatórios, gerar informações para o E-SUS.

## **Controle Educador Físico**

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS



CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Conter um controle aonde deve ser possível realizar os atendimentos, permitindo o registro de, no mínimo, as informações requeridas pela ficha de atendimento individual do Esus. Deve ser possível cadastrar os procedimentos realizados, exames solicitados e avaliados, dentre outros.

Deve ser possível realizar e registrar a ficha de atividade física, contendo informações de circunferências, dobras cutâneas, dentre outras.

Deve ser possível realizar encaminhamento para dentro das unidades da municipalidade ou ainda para unidades externas.

Deve ser possível visualizar o histórico de acompanhamentos.

Deve ser possível registrar atendimentos coletivos.

## **Controle Psicólogo / TO**

Conter um controle para psicólogo / TO aonde deve ser possível realizar os atendimentos, permitindo o registro de, no mínimo, a queixa, AVD, tratamentos realizados, objetivo, conduta, evolução prognóstica, conclusão/resultado, orientação, análise do caso. Deve ser possível cadastrar os procedimentos realizados em cada sessão junto com a evolução e orientação diária.

Deve ser possível realizar a triagem.

Deve ser possível agendar as próximas sessões do paciente.

Deve ser possível visualizar o histórico de tratamentos.

Deve ser possível cadastrar a reunião e atendimentos em grupo.

Deve ser possível encaminhar o paciente realizando a guia de referencia.

Deve ser possível cadastrar atestados e declarações.

Deve existir um controle de fila de espera, aonde devem ser cadastrados os pacientes que desejam iniciar o atendimento.

O cadastro deve ter o motivo do ingresso do paciente a fila e a gravidade do caso do paciente (Baixa, Média, Alta, Altíssima).

Nesse controle deve também mostrar o total de pacientes já em tratamento com cada profissional e quantas sessões cada já realizou.

Quando surgir uma vaga deve ser possível pegar o paciente da fila e realizar o agendamento do mesmo para a consulta.

Deve ser possível cadastrar contatos telefônicos feitos para avisar o paciente da vaga, caso o contato falhe 3 vezes o paciente deve ser enviado novamente para o final da fila.

## **Controle Fonoaudiologia**

Conter um controle para fonoaudiologia aonde será possível realizar qualquer tipo de atendimento vinculado ao fonoaudiólogo.

Nesse controle deve ser possível realizar Agendamento, Atendimento, Encaminhamento, Guia de Referência, e reunião.

## **Controle Nutricionista**

Nesse controle deve ser possível cadastrar a Ficha Nutricional, entre os tipos geral, gestante e pediátrica. Também deve ser possível gerar a avaliação antropométrica, para os tipos citados.

Deve ser possível cadastrar a ficha de consumo alimentar do E-SUS.

Deve ser possível acompanhar o controle de pesagem.

Deve ser possível verificar e cadastrar resultados de exames previamente requisitados.

Deve ser possível verificar o prontuário do paciente sem sair da tela.

## **Controle Fisioterapia**

Conter um controle aonde deve ser possível realizar os atendimentos, permitindo o registro de, no mínimo, a queixa, AVD, tratamentos realizados, objetivo, conduta, evolução prognóstica, conclusão/resultado, orientação, análise do caso. Deve ser possível cadastrar os procedimentos realizados em cada sessão junto com a evolução e orientação diária.

Deve ser possível realizar a triagem.

Deve ser possível agendar as próximas sessões do paciente.

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS



CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Deve ser possível visualizar o histórico de tratamentos.

Deve ser possível cadastrar a reunião e atendimentos em grupo.

Deve ser possível encaminhar o paciente realizando a guia de referencia.

Deve ser possível cadastrar atestados e declarações.

Deve existir um controle de fila de espera, aonde devem ser cadastrados os pacientes que desejam iniciar o atendimento.

O cadastro deve ter o motivo do ingresso do paciente a fila e a gravidade do caso do paciente (Baixa, Média, Alta, Altíssima).

Nesse controle deve também mostrar o total de pacientes já em tratamento com cada profissional e quantas sessões cada já realizou.

Quando surgir uma vaga deve ser possível pegar o paciente da fila e realizar o agendamento do mesmo para a consulta.

Deve ser possível cadastrar contatos telefônicos feitos para avisar o paciente da vaga, caso o contato falhe três vezes o paciente deve ser enviado novamente para o final da fila.

## Controle Covid

Permitir realizar o acompanhamento de notificados;

Permitir imprimir o(s) acompanhamento(s) notificado(s), informando a data inicial e a data final, para um ou de todos os pacientes, pra um ou todos os profissionais;

Permitir registrar ficha de investigação de covid-19, data da notificação, número da notificação, data de início dos sintomas, data encerramento, profissional que deve estar previamente cadastrado, especialidade do profissional e o paciente que deve estar previamente cadastrado;

Permitir informar condições de saúde (Doenças respiratórias crônicas descompensadas, Doenças cardíacas crônicas, Diabetes, Hipertensão, Doenças renais crônicas, Gestante de alto risco, Portador de doenças cromossômicas ou estado de fragilidade imunológica);

Permitir informar o tipo do teste (TR (Anticorpo), TR (Antígeno), RT - PCR);

Permitir informar o resultado do teste (Negativo, Positivo);

Permitir informar a evolução do caso. Para isso antes, deve ter sido informada a classificação final. Deverá selecionar uma opção de evolução dentre as disponíveis (Cancelado, Ignorado, Óbito, Cura, Internado, Internado em UTI, Em tratamento domiciliar) ;

Permitir informar os locais que frequenta, podendo ser mais de um dentre as opções disponíveis (Viajou, Academia, Agência Bancária, Espaço Religioso, Restaurante, Supermercado). Para o local Viajou, poder indicar data da viagem e local. Para os demais, indicar qual(is) o(s) local(is) frequentado(s);

Permitir realizar o acompanhamento de notificados e exibir na lista pelo menos data da notificação (número e data), paciente (nome, idade, endereço), data sintomas, data coleta, data teste, data resultado, tipo de teste, resultado de teste, evolução do caso e observação;

Permitir registrar a ficha de monitoramento domiciliar do paciente.

Permitir realizar um checklist diário de sintomas de 14 dias;

Poder imprimir o acompanhamento de contatos de casos suspeitos ou confirmados de casos confirmados de Covid-19.

Permitir registrar o teste rápido do paciente constando no mínimo: data/hora de cadastro, data, hora, paciente previamente cadastrado, profissional, especialidade, informações do teste (marca, lote, validade, resultado).

Permitir visualizar de forma rápida o número de casos positivos e destes, a quantidade de internados em U.T.I., de internados em enfermaria, em isolamento domiciliar e de recuperados, o número de óbitos, o número de casos suspeitos e destes, o número de internados em enfermaria, em isolamento domiciliar, o número de casos descartados;

## Integração

O sistema deve fazer a migração para o E-SUS de toda a produção realizada nas unidades pelos profissionais.

## Esus CDS

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS



CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Acesso através de telas às fichas do Esus, para gerenciamento e conferência se necessários, dentre as quais estão à ficha de atendimento individual, ficha de atendimento odontológico, ficha de atividade coletiva, ficha de procedimento, ficha de consumo alimentar, ficha de avaliação de elegibilidade, ficha de atendimento domiciliar, ficha de visita domiciliar, ficha de vacinação e outras que venham a surgir por conta da evolução do Esus.

Emissão de relatórios acerca das fichas do Esus citadas no item anterior.

Emissão de relatórios de inconsistências.

## **Assinatura Digital**

Deve ser possível assinar digitalmente todos os documentos referentes aos atendimentos do paciente, gerando um prontuário eletrônico com validade jurídica. A assinatura deve ser feita utilizando os certificados A3 ou A1. Os documentos PDF assinados devem ser armazenados na base do sistema, podendo ser recuperados sempre que necessário.

## **Relatórios**

O sistema deve oferecer Relatórios de todos os cadastros, pois serão necessários para total eficiência e controle das ações realizadas no setor, sendo relatórios Sintéticos, Analíticos e Estatísticos.

Para que isso ocorra de maneira eficiente também será necessário que possamos ter além de filtros por períodos, filtros dos campos do cadastro correspondente.

Permitir a visualização primeiramente dos resultados de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido HD em formato PDF ou impressora.

---

## **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SALA DE LEITURA**

### **GESTÃO DE BIBLIOTECA**

**Objetivo:** Facilitar o serviço de gerenciamento do acervo da Sala de Leitura em seus atendimentos a população e gerenciamento, armazenando dados e oferecendo informações referentes ao Município. O sistema está especificado no Objeto desta licitação.

### **Funcionalidades técnicas para os sistemas em ambiente web**

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por setor, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.

O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, dê das buscas, cadastros, alterações e até mesmo os relatórios que foram impressos pelos usuários, deve ser disponibilizada uma tela para consulta dos logs dentro do próprio sistema para o usuário administrador.

Realizar atualização da estrutura da base de dados automaticamente, assim que disponibilizada a atualização para o cliente, quando iniciar o sistema a base deve ser atualizada automaticamente.

Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional os mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.

Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box entre outros.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Chrome ou Mozilla. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.

Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.

A integridade dos dados deve ser realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.

Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos e funções.

Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação.

Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.

Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.

Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa.

O aplicativo deverá ser desenvolvido com interface totalmente web.

Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux para maior segurança.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados não deverá ser permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.

Possuir modo de agendamento automático para a realização de backup's, seja direto banco de dados ou através de aplicação de terceiros.

Permitir realizar chamados técnicos para tirar dúvidas sobre o sistema, ou enviar sugestões, que devem ser realizadas de qualquer tela do sistema, enviadas diretamente para o suporte técnico do sistema que entrará em contato com o usuário caso necessário, sem necessidade do usuário ligar para o suporte.

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por setor, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, os desbloqueios de máquina, apenas pode ser feito através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:** Software via Web, com o banco de dados Open Source e deverá ser compatível aos sistemas operacional Linux e Windows e navegadores Chrome ou Mozilla, e não utilizar forma de acesso remoto no acesso do sistema para interligação.

Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

Possuir modo de agendamento automático para a realização de backups, seja direto banco de dados ou através de aplicação de terceiros.

## **CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO**

1. A CONTRATADA deve realizar a conversão e importação de dados do sistema existente num prazo máximo de 05 (cinco) dias, através do arquivo de backup que será fornecido pela Diretoria de Tecnologia da Informação.
2. O sistema deve ser hospedado e implantado após a conversão num prazo máximo de 05 (cinco) dias no datacenter local ou em nuvem da CONTRATANTE, disponibilizando o endereço web (URL) para acesso do sistema aos usuários, para atendimento em 02 Sala Leitura.
3. A CONTRATADA deve realizar visita nos setores, aonde será validada a instalação do sistema nas máquinas dos setores, visto que devido a segurança do sistema o acesso deve ser liberado nas máquinas.
4. O treinamento deve ser realizado in loco pela CONTRATADA, podendo este ser no próprio setor ou em local designado pela prefeitura, aonde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema nos setores, esse treinamento deve ser aplicado a um setor por vez.
5. O treinamento deve contínuo, tirando dúvidas e prestando assistência aos usuários em visitas periódicas ou requisitadas pelos usuários.
6. A manutenção do sistema, deve ser realizado periodicamente pela CONTRATADA, ou quando requisitados pelos usuários do sistema, realizando as alterações e ajustes necessários para o funcionamento correto do sistema.

## **DESCRIÇÃO**

**Importação de Dados:** Permitir importar banco de dados já existe no setor.

### **Controle Auditoria**

Permitir que as operações realizadas no sistema grave o registro das informações, para eventuais auditorias.

Permitir registrar no mínimo as seguintes informações: a data/hora, ip, código do usuário/profissional, código da unidade do usuário/profissional, controle utilizado, tabelas manipuladas, os campos das tabelas que foram alterados, o valor original e alterado dos campos, qual o tipo de operação (Insert, Delete, Update), e detalhes da operação.

Permitir realizar a auditoria com base no período de data, período de data e hora, usuário/profissional, controle, controle e campo(s) manipulado(s), detalhes das operações, tipo de operação.

Permitir realizar a partir dos itens citados acima, a auditoria com base em um único item ou itens combinados.

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Permitir a realização da auditoria e o acesso ao resultado apenas a pessoas autorizadas e mediante solicitação devidamente documentada.

## Função

Permitir consultar por função, código, listar todos.

Permitir cadastrar função.

Permitir alterar função.

Permitir excluir função.

Não permitir excluir função se houver registro dependente dela.

Não permitir cadastrar função se ela já estiver cadastrada.

Permitir associar ao usuário apenas uma função.

## Setor

Permitir consultar por nome, código, listar todos.

Permitir cadastrar setor.

Permitir informar nome.

Permitir informar nome fantasia.

Permitir informar responsável.

Permitir informar uf.

Permitir informar município.

Permitir informar endereço.

Permitir informar cep.

Permitir informar cnpj.

Permitir informar isento estadual.

Permitir informar prefeitura.

Permitir informar frase.

Permitir informar prazo empréstimo, selecionando opção entre 1 e 20.

Permitir informar email.

Permitir informar telefone.

Permitir indicar o brasão do município.

Permitir indicar o brasão do estado.

Permitir excluir o brasão do município.

Permitir excluir o brasão do estado.

Permitir alterar setor.

Permitir excluir setor.

Não permitir excluir setor se houver registro dependente dele.

Não permitir cadastrar setor se ele já estiver cadastrado.

Permitir associar ao usuário apenas um setor.

## Nível de Acesso

Permitir consultar por descrição, código, listar todos.

Permitir cadastrar níveis de acesso.

Permitir separar os níveis de acesso em categorias, e para cada categoria os respectivos recursos.

Permitir Habilitar Todos ou Habilitar Nenhum recurso para todas as categorias. Ao Habilitar Todos concede a permissão para todos os recursos de todas as categorias e, Habilitar Nenhum, revoga todas as permissões concedidas em todas as categorias.

Permitir Habilitar Todos ou Habilitar Nenhum recurso para a categoria. Habilitar todos concede a permissão para todos os recursos da categoria e, Habilitar Nenhum, revoga as respectivas permissões da categoria.

Permitir indicar para cada recurso do sistema de forma unitária, se há ou não permissão de acesso ao recurso.

Não permitir o acesso a um recurso do sistema se não for concedida a devida permissão.

Permitir bloquear o acesso e emitir alerta em caso de tentativa de acesso não autorizado ao recurso.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



- Permitir associar o nível de acesso a um ou mais utilizadores do sistema.
- Permitir associar ao utilizador apenas um nível de acesso.
- Permitir alterar o nível de acesso de um utilizador quando necessário e mediante solicitação.
- Permitir ao alterar o nível de acesso de um utilizador, a imediata aplicação das permissões e bloqueios pertinentes.
- Não permitir excluir um nível de acesso que esteja em uso.
- Não permitir cadastrar um novo nível de acesso se ele já existir.

## **Usuário**

- Permitir consultar por nome, código, listar todos.
- Permitir cadastrar usuário.
- Permitir informar nome.
- Permitir informar login.
- Permitir informar senha.
- Permitir informar celular.
- Permitir informar telefone.
- Permitir informar email.
- Permitir informar nível de acesso.
- Permitir informar função.
- Permitir informar setor.
- Permitir alterar usuário.
- Permitir excluir usuário.
- Não permitir excluir usuário se houver registro que dependa dele.
- Não permitir cadastrar usuário com o mesmo nome.

## **Cadastro de Classificação**

- Permitir consultar por classificação, código, listar todos.
- Permitir cadastrar classificação.
- Permitir alterar classificação.
- Permitir excluir classificação.
- Não permitir excluir classificação se houver registro dependente dela.

## **Cadastro de Curso**

- Permitir consultar por cursos, código, listar todos.
- Permitir cadastrar curso.
- Permitir alterar curso.
- Permitir excluir curso.
- Não permitir excluir curso se houver registro dependente dele.

## **Cadastro de Editora**

- Permitir consultar por editora, código, cidade, telefone, listar todos.
- Permitir cadastrar editora.
- Permitir alterar editora.
- Permitir excluir editora.
- Não permitir excluir editora se houver registro dependente dela.

## **Cadastro de Fornecedor**

- Permitir consultar por fornecedor, código, cidade, listar todos.
- Permitir cadastrar fornecedor.
- Permitir informar razão social.
- Permitir informar nome fantasia.
- Permitir informar inscrição estadual.
- Permitir informar CNPJ.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Permitir informar UF.  
Permitir informar cidade.  
Permitir informar endereço.  
Permitir informar email.  
Permitir informar celular.  
Permitir informar site.  
Permitir informar telefone.  
Permitir alterar fornecedor.  
Não permitir excluir fornecedor se houver registro dependente dele.

## **Cadastro de Item de Classificação**

Permitir consultar por descrição, classificação, código, listar todos.  
Permitir cadastrar item de classificação.  
Permitir alterar item de classificação.  
Permitir excluir item de classificação.  
Não permitir excluir item de classificação se houver registro dependente dele.

## **Cadastro de leitor**

Permitir consultar por leitor, código, escola, rg, turma, status, listar todos.  
Permitir cadastrar leitor.  
Permitir informar nome.  
Permitir informar uf.  
Permitir informar cidade.  
Permitir informar bairro.  
Permitir informar endereço.  
Permitir informar cep.  
Permitir informar data de nascimento.  
Permitir informar atividade.  
Permitir informar telefone.  
Permitir informar status.  
Permitir informar login de acesso.  
Permitir informar senha acesso.  
Permitir informar rg.  
Permitir informar cpf.  
Permitir informar grau institucional.  
Permitir informar email.  
Permitir informar escola.

Permitir informar período.  
Permitir informar turma.  
Permitir informar código passe.  
Permitir informar cursos.  
Permitir informar observação.  
Permitir selecionar imagem para associar ao cadastro.  
Permitir alterar leitor.  
Permitir excluir leitor.  
Não permitir excluir leitor se houver registro dependente dele.  
Permitir emitir carteirinha do leitor cadastrado.

## **Cadastro de Livro**

Permitir consultar por livros, código, disponível, status, autor, classificação, listar todos.  
Permitir cadastrar livro.  
Permitir informar título.  
Permitir informar sub-título.  
Permitir informar autores.  
Permitir informar classificação do livro previamente cadastrada.

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Permitir cadastrar classificação caso não exista a classificação.  
Permitir informar editora previamente cadastrada.  
Permitir cadastrar editora caso não exista a editora.  
Permitir informar local previamente cadastrado.  
Permitir cadastrar local caso não exista o local.  
Permitir informar curso previamente cadastrado.  
Permitir cadastrar curso caso não exista o local.  
Permitir informar idioma.  
Permitir informar disciplina.  
Permitir informar edição.  
Permitir informar município de publicação.  
Permitir informar ano de publicação.  
Permitir informar volume.  
Permitir informar status.  
Permitir informar número de páginas.  
Permitir informar observação.  
Permitir alterar livro.  
Permitir excluir livro.  
Não permitir excluir livro se houver registro dependente dele.

## **Cadastro de Local**

Permitir consultar por descrição, código, listar todos.  
Permitir cadastrar local.  
Permitir alterar local.  
Permitir excluir local.  
Não permitir excluir local se houver registro dependente dele.

## **Cadastro de Perca**

Permitir consultar por código, data, livro, leitor, listar todos.  
Permitir cadastrar perca.  
Permitir informar tombo.  
Permitir informar leitor.  
Permitir informar motivo.  
Permitir informar leitor ciente entre sim ou não.  
Permitir informar observação.  
Permitir alterar perca.

Permitir excluir perca.

Não permitir excluir perca se houver registro dependente dela.

## **Cadastro Reserva**

Permitir consultar por leitor, data de cadastro, data de retirada, livro, autor, listar todos.  
Permitir realizar empréstimo a partir de uma reserva.  
Permitir excluir reserva.  
Não permitir excluir reserva se houver registro dependente dela.

## **Cadastro de Tipo de Documento**

Permitir consultar por descrição, código, listar todos.  
Permitir cadastrar tipo de documento.  
Permitir alterar tipo de documento.  
Permitir excluir tipo de documento.  
Não permitir excluir tipo de documento se houver registro dependente dele.

## **Cadastro de Tombo**

# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Permitir consultar por tombo, código, listar todos.  
Permitir cadastrar tombo.  
Permitir informar livro.  
Permitir informar código.  
Permitir informar modo de aquisição.  
Permitir informar tipo de documento.  
Permitir informar fornecedor.  
Permitir informar disponível entre sim ou não.  
Permitir alterar tombo.  
Permitir excluir tombo.  
Não permitir excluir tombo se houver registro dependente dele.

## **Cadastro de Empréstimo**

Permitir consultar por leitor, código, data, livro, listar todos.  
Permitir realizar empréstimo.  
Permitir indicar um leitor previamente cadastrado.  
Permitir cadastrar um leitor caso não exista o cadastro dele.  
Permitir indicar o tombo previamente cadastrado.  
Permitir indicar a data prevista da devolução.  
Permitir inserir observação.  
Permitir excluir um empréstimo.  
Não permitir excluir um empréstimo que já tenha sido devolvido.

## **Tema**

Permitir mudar o tema do sistema.  
Ao alterar o tema, é aplicado imediatamente nas telas do sistema.

## **Relatórios**

O sistema deve oferecer Relatórios de todos os cadastros, pois serão necessários para total eficiência e controle das ações realizadas nas unidades, sendo relatórios Sintéticos, Analíticos e Estatísticos.  
Para que isso ocorra de maneira eficiente também será necessário que possamos ter, além de filtros por períodos, filtros dos campos do cadastro correspondente.  
Permitir a visualização primeiramente dos resultados de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido HD em formato PDF ou impressora.