



**EDITAL DE PROCEDIMENTO AUXILIAR
DE REGISTRO DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE MARTINS SOARES - MG**

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1.1. Procedimento auxiliar de registro de preços, conforme especificação sumária constante do Anexo I CEE 01 (cláusula de condição específica do edital CEE 01), observado o detalhamento do objeto constante do termo de referência, Anexo II deste edital.

1.2. A presente licitação será realizada na modalidade pregão e de forma presencial, com fundamento no art. 176, II, da Lei 14133/2021.

1.3. DADOS DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO

1.3.1. Número do processo administrativo: Anexo I – CEE 1.2.

1.3.2. Data autuação processo administrativo: Anexo I – CEE 1.2

1.3.3. Tipo de procedimento: Procedimento Auxiliar de Registro de Preços

1.3.4. Número do tipo de procedimento: Anexo I – CEE 1.2

1.4. PADRONIZAÇÃO DO EDITAL

1.4.1. Em conformidade com o permissivo do inciso IV do *caput* do art. 19 e §1º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021 é adotada minuta padronizada de edital, previamente aprovada pelos órgãos de controle e jurídico do Município de Martins Soares - MG.

1.4.2. Dado o enquadramento do objeto no conceito inserto no inciso XIII do *caput* do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, são estabelecidas no edital as normas padronizadas de caráter uniforme e geral aplicáveis ao certame e no Anexo I as especificidades do processo da licitação e do objeto – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL (CEE).

1.5. ENQUADRAMENTO DO OBJETO

1.5.1. O objeto deste certame possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Anexo II do edital, se enquadrando no conceito legal de bens e serviços comuns conforme inciso XIII do *caput* do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.6. NORMAS APLICÁVEIS

1.6.1. Lei nº 14.133/2021

1.6.2. Normas regulamentadoras da lei nº 14.133/2021 expedidas pelo Município disponíveis em:

[https://martinssoares.mg.gov.br/transparencia/legislacao?category\[0\]=2&category_children=1](https://martinssoares.mg.gov.br/transparencia/legislacao?category[0]=2&category_children=1)

1.6.3. Normas específicas aplicáveis ao objeto do certame constantes do Anexo II.

1.7. PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

1.7.1. A motivação de atos expedidos e a fundamentação de decisões prolatadas no âmbito do processo administrativo a que se vincula o presente ato convocatório, deverão observar:

1.7.1.1. O princípio do formalismo moderado;

1.7.1.2. Os princípios insertos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021;

1.7.1.3. As disposições constantes do decreto-lei nº 4.657/1942;

1.8. DISPONIBILIZAÇÃO EDITAL

1.8.1. O edital e seus anexos se encontram disponíveis para consulta no endereço eletrônico <https://martinssoares.mg.gov.br/transparencia/licitacoes> ;

1.8.2. Os pedidos de esclarecimentos e informações e as impugnações e recursos deverão ser formalizadas conforme Anexo I - CEE 03.



1.9. INTIMAÇÕES E COMUNICAÇÕES DO PROCESSO

1.9.1. Eventuais comunicações e/ou intimações referentes ao andamento do presente instrumento convocatório serão formalizadas aos licitantes e demais interessados através de publicação no Diário Oficial do Município disponível no endereço <https://martinssoares.mg.gov.br/>

1.10. LOCAL, DATA E HORÁRIO DA LICITAÇÃO

1.10.1. A licitação será realizada de forma presencial, no endereço indicado no Anexo I – CEE 04.

1.10.2. A sessão pública será aberta na data e horário indicados no Anexo I - CEE 05.

1.10.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em sentido contrário.

1.10.4. A referência temporal será o horário oficial de Brasília/DF.

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação o interessado que promova o credenciamento na forma do item 04 deste edital, atenda aos requisitos de habilitação e qualificação constantes do edital e, ainda, de forma complementar, atenda às seguintes condições:

2.1.1.1. Seja pessoa jurídica legalmente estabelecida no País e possua objeto constante de contrato social ou ato constitutivo equivalente compatível com o objeto da licitação;

2.1.1.2. Consórcio, desde que previsto no Anexo I – CEE 2.1.1.2.

2.1.1.3. Empresa estrangeira, desde que apresente decreto de autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.2. VEDAÇÕES

2.2.1. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

2.2.1.1. Que esteja impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, na forma do art. 7º da Lei nº 10.520/02 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.2. Que esteja impedido de licitar ou contratar com os Municípios consorciados e/ou com o Município, nos termos do art. 87, *caput*, inciso III da Lei nº 8666/93 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.3. Que tenha sido declarado inidôneo, nos termos do art. 87, *caput*, inciso IV da Lei nº 8666/93 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.4. Que esteja de impedido de licitar e contratar ou declarados inidôneos, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade ou de reabilitação devidamente comprovada nos termos do art. 163 da citada lei nº 14.133/2021.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

2.2.1.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.6. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.7. Com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, exceto se houver decisão judicial específica autorizando sua participação neste certame, e se comprovada a capacidade econômica de arcar com o cumprimento do objeto contratual.

2.2.1.8. Submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

2.2.1.9. Em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação.

2.2.1.10. Nas hipóteses de vedação constantes do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.1.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.2.1.12. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.2.2. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta.

2.2.3. As vedações de que tratam os itens 2.2.1.1 a 2.2.1.6 serão também aplicadas ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.2.4. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

2.3. PARTICIPAÇÃO DIFERENCIADA DE ME'S E EPP'S

2.3.1. A participação do presente certame em relação as ME's e EPP's ocorrerá de forma diferenciada conforme respectiva indicação:

2.3.1.1. No Anexo I CEE 07 em relação ao desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional (art. 47 da LC 123/06) se indicado no referido item;

2.3.1.2. No Anexo I CEE 08 em relação a participação ampla ou restrita de ME's e EPP's desde que previsto no referido item e na proporção/parcela ali indicada.

2.3.1.3. No Anexo I CEE 09 quanto à obrigação de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno se indicado no referido item.

2.4. DISPOSIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.4.1. A participação na presente licitação implica:

2.4.1.1. A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

2.4.1.2. Autorização de tratamento de dados constantes das propostas apresentadas e dos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, caput, inciso I da lei nº13.709/2018 mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de divulgação de informações e documentos oriundos do processo de licitação instaurado e desenvolvido.

3. ENTE PÚBLICO GERENCIADOR DO CERTAME



3.1. O Ente Público gerenciador da ata de registro de preços é o Município de Martins Soares - MG.

CRENCIAMENTO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.2. O pregão será realizado em sessão pública presencial, com fundamento no art. 176, II, da Lei 14133/2021.

3.3. A proponente deverá comparecer para credenciamento junto a Pregoeira, através de um representante ou procurador, apresentando a Pregoeira os seguintes documentos:

3.3.1. Tratando-se do representante legal, deverão ser apresentados a Pregoeira os documentos de constituição da pessoa jurídica, ou seja, estatuto ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, ou no caso do último extrato consolidado, acompanhados da última alteração, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos, assumir obrigações em nome da empresa, e ainda, cópia de documento de identidade com foto e número de cadastro de pessoa física (CPF) do representante legal;

3.3.2. Tratando-se de procurador, além da documentação prevista no item 4.2.1, deverá ser entregue a Pregoeira documento que o credencie a participar deste certame conforme modelo constante no Anexo VII, ou instrumento de procuração público ou particular, hipótese que deverá estar com firma reconhecida ou assinatura digital válida e verificável (de forma que se possibilite comprovar sua autenticidade e integridade do documento), com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.3.3. Os documentos de constituição da pessoa jurídica de que trata o item 4.2.1, bem como os demais documentos de identificação do representante legal ou procurador, deverão ser exibidos em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente.

3.3.4. Caso a empresa proponente compareça através de seu representante legal, fica dispensada de apresentar o documento de credenciamento ou procuração previstos no item 4.2.2, devendo fazer prova de sua condição de representante legal da empresa através de cópia autenticada ou original do contrato social ou instrumento de constituição da pessoa jurídica que deverá ser entregue a Pregoeira.

3.3.5. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta; concorrendo, neste caso, apenas com o valor constante em sua proposta.

3.3.6. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante na sessão pública de processamento do Pregão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, dar lances, expressar intenção de recorrer (perdendo assim o direito de interpor recurso previsto no inciso I do art. 165 da Lei 14133/2021), bem como praticar os demais atos de um mandatário.

3.3.7. Não serão admitidos mais de um representante por empresa nem um único representante para mais de uma empresa.

3.3.8. A apresentação, no momento do credenciamento, de quaisquer dos documentos exigidos e descritos no credenciamento, desobriga a licitante a apresentá-lo novamente no rol dos documentos destinados à habilitação (Envelope nº 2).

3.3.9. O credenciamento do licitante e de seu representante legal implica a



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao procedimento de oferta de lances e de representação da licitante.

3.3.10. Os documentos atinentes à proposta comercial e à habilitação deverão ser entregues a Pregoeira da seguinte forma:

3.3.10.1. Junto do credenciamento, deverá ser apresentado a Pregoeira a documentação relativa à proposta - envelope nº01 – “Proposta”, colado e indevassável (lacrados), contendo em sua parte externa as seguintes informações:

**A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES -
MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2025
REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2025
PROCESSO Nº 011/2025
“PROPOSTA”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**

3.3.10.2. Realizada a apresentação de proposta e lances, ocorrerá a fase de julgamentos e após encerrada esta fase deverá ser apresentado a Pregoeira a documentação relativa à habilitação - envelope nº02 – “Documentação de Habilitação”, colado e indevassável (lacrados), contendo em sua parte externa as seguintes informações:

**A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES - MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2025
REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2025
– PROCESSO Nº 011/2025
“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**

4. PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4.2. Os licitantes deverão entregar envelope contendo a proposta inicial, na forma do item 4.2.10.1 até a data e hora marcadas para a abertura da sessão - conforme Anexo I CEE 05, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.

4.3. A Proposta deverá ser apresentada utilizando-se o modelo do Anexo VI ou em documento de proposta redigida pelo próprio Proponente, desde que contenha todas as informações previstas no referido modelo do Anexo VI e atenda os seguintes requisitos:

4.3.1. identificação da pessoa jurídica proponente, número registrado no CNPJ, endereço, números de telefone, e-mail e assinatura do seu representante legal ou credenciado/procurador, devidamente identificado e qualificado sem emendas, borrões, rasuras ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se inequivocamente tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

4.3.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência – Anexo II, indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

4.3.3. Valor unitário e total do item (sendo consideradas até 02 casas decimais após a vírgula, salvo se o Anexo II indicar número maior);

4.3.4. Marca dos produtos ofertados e respectivo modelo, quando cabíveis.

4.3.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a futura Contratada.

4.4. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

4.4.1. Se não constar da proposta o prazo de validade, entende-se pela opção do prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

4.5. A proposta final deverá manter inalteradas as características, bem como a marca e modelo indicados conforme item 5.3.4.

4.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no Anexo II Termo de Referência.

4.6.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

4.7. Junto do envelope de Proposta, o licitante deverá prestar as seguintes declarações:

a) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos e que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrência posterior.

b) Declaro para fins do disposto no inciso VI do *caput* do art. 68, da Lei nº 14.133/2021, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

c) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

d) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º, e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

e) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 15 da lei nº 14.133/2021.

f) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

g) Declaro que cumpro os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso.

h) Declaro que assumo o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pelo município.

i) Autorizo o tratamento de dados constantes das propostas apresentadas e dos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, *caput*, inciso I da lei nº 13.709/2018



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

desde que seja efetivado mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de reprodução do processo de licitação instaurado e desenvolvido.

4.8. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº14.133, de 2021.

4.9. O fornecedor enquadrado como **microempresa**, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.9.1. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, declaração condicionante para participação na condição ME's ou EPP's.

4.10. As declarações mencionadas no item 5.7 e, conforme o caso, no item 5.7, são condicionantes para a participação do certame.

4.11. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital, sem prejuízo das sanções de caráter penal.

4.12. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo agente de contratação.

4.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

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

4.15. Não será admitida a subcontratação, salvo nos casos em que houver serviço agregado ao fornecimento do bem, limitados ao serviço, desde que previsto no Anexo I – CEE 11 e, ainda, na hipótese do Anexo I CEE 09.

4.16. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta, conforme indicado no Anexo I CEE 10, já consideradas inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.17. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

4.18. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

4.18.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.18.2. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



4.18.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.19. A fase de habilitação poderá anteceder as fases de apresentação de propostas, lances caso indicado no Anexo I CEE 12.

4.19.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes entregarão/protocolarão, na forma e no prazo estabelecidos no item 5.2, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto ou retorno econômico.

4.20. Poderão ser disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.21. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade o cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A sessão de recebimento, abertura dos envelopes, bem como para julgamento, será realizada no local, data e horário indicados no Anexo I CEE 04 e CEE 05 deste edital, sendo recomendável a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, especialmente quando necessária a autenticação de documentos, e desenvolver-se-á da seguinte forma:

5.1.1. No horário previsto no Anexo I CEE 05 deste edital, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que serão credenciados os representantes e não mais serão aceitos novos licitantes.

5.1.2. Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Proposta e os envelopes contendo documentação de habilitação, facultando-se a entrega do envelope de habilitação quando declarada encerrada a fase de julgamento.

5.1.3.

5.2 – lances e classificação das propostas:

5.2.1 - Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior valor total do objeto, que representa o maior preço.

5.2.1.1. - Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.

5.2.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor respectivo constante do Anexo II Termo de Referência.

5.2.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.2.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado.

5.2.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá observar o Anexo I CEE 13.

5.2.6 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado indicado no Anexo I CEE 14 – modo de disputa aberto.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

5.2.7. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á, e o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.2.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do seu último preço, para efeito de posterior ordenação das propostas.

5.2.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor, que representa o menor preço, e o valor estimado da contratação.

5.2.10. Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

5.2.11 Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, ofertar o menor preço, que representará o menor valor para o objeto.

5.2.12. **Definida a melhor proposta**, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa, para a definição das demais colocações.

5.2.13. Após o reinício previsto no item anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.2.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.2.15. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial.

5.2.16. O pregoeiro identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.2.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.2.18. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 01 (um) minuto.

5.2.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.2.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.2.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.2.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



5.2.21.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.2.21.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.2.21.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.2.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.2.22.1. Em sequência, empresas estabelecidas no estado de Minas Gerais;

5.2.22.2. Em sequência empresas brasileiras;

5.2.22.3. Em sequência empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.2.22.4. E, por fim, em sequência empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.2.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.2.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.2.24. O agente de contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo indicado no item 8.2, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.2.24.1. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada do licitante, antes de findo o prazo.

5.2.25. Após a negociação do preço, o agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, sendo realizada a verificação da conformidade da proposta, procedendo em seguida à declaração do vencedor que ofertou a melhor proposta segundo o critério estabelecido no edital, desde que o melhor lance seja igual ou superior ao parâmetro estabelecido no edital.

5.2.26. Na hipótese de ser necessária a realização de diligências ou do Pregoeiro exigir diretamente dos licitantes, tudo para comprovação da exequibilidade dos preços, a sessão poderá ser suspensa, sendo agendada nova data e horário para sua continuidade, caso necessário.

6. NEGOCIAÇÃO

6.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o agente de contratação poderá apresentar contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

7. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Encerrada a fase de negociação, o agente de contratação procederá a consulta com a finalidade de verificar se o licitante classificado em primeiro lugar não incorre em nenhuma



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

das hipóteses de vedação de participação do certame, conforme redação do item 2.2, especialmente quanto a realização de consulta consolidada do licitante pessoa jurídica disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União – TCU quanto licitantes inidôneos (TCU); condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade (CNJ); empresas inidôneas e suspensas (CEIS - CGU) e empresa punidas (CNEP- GCU) através do endereço eletrônico/URL: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

7.1.1. Na hipótese de a consulta indicar a existência de fato impeditivo à participação do certame, o licitante será convocado para manifestação pelo prazo mínimo de 15 (QUINZE) minutos, e caso não seja apresentada justificativa que permita afastar o impedimento, o licitante será declarado desclassificado por falta de condição de requisito objetivo à participação.

7.2. Atendidas as condições de participação, na forma dos itens precedentes, o licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo agente de contratação de, no mínimo 15 (quinze) minutos, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, por meio físico ou eletrônico no endereço constante do Anexo I CEE 04.

8.2.1 A proposta enviada por meio eletrônico deverá conter assinatura que possa identificar o signatário, observado o disposto na Lei nº 14.630/2020.

7.3. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

7.4. O agente de contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal e terceirizados do Município de Martins Soares - MG], para orientar sua decisão.

7.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

7.7. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

7.7.1. Não atenda às exigências do ato convocatório da licitação, incluídas as especificações contidas no Anexo II – Termo de Referência, desde que insanável.

7.7.2. Apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – CEE 15.

7.7.3. Apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade, observados os critérios indicados no Anexo I – CEE 16.

7.8. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

7.9. O Município concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

7.10. O agente de contratação poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

7.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o agente de contratação poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

7.11.1. Questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.

7.11.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

7.11.3. Verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada.

7.11.4. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes.

7.11.5. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante.

7.11.6. Estudos setoriais.

7.11.7. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento.

7.11.8. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.12. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste edital.

7.13. Caso o Anexo II - Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13.1. Na sessão do pregão será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.13.2. Os resultados das avaliações serão divulgados no portal eletrônico da Prefeitura Municipal.

7.13.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo agente de contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas no Anexo II – Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

7.13.4. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o agente de contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado.

7.13.4.1. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Anexo II - Termo de Referência.

7.14. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço ou o maior desconto ou retorno econômico, considerando o critério de julgamento previsto no Anexo I – CEE 15.

7.15. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata circunstanciada.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Após o aceite definitivo da proposta vencedora, será realizada a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação abaixo discriminados.

8.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

8.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do comprovante de inscrição ou outro documento hábil expedido pela respectiva fazenda pública que indique o número da inscrição.

8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

8.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:

8.4.1. A comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto se dará mediante apresentação da documentação constante do Anexo I CEE 17, se indicado.

8.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

8.6. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.7. Demais documentos constantes do Anexo I CEE 18.

8.8. 9. A documentação física original ou autenticada, constará de envelope na forma do item 4.2.10.2, a ser entregue no local onde ocorrerá a sessão do pregão presencial.

8.9. Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos, exceto item 9.2 e subitens, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

8.10. Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

8.11. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o agente de contratação procederá ao que segue:

8.11.1. Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, o agente de contratação considerará o licitante inabilitado;

8.11.2. No caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

8.12. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a assinar, quando for o caso, a ata de registro de preços e o contrato no prazo fixado pelo Município, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

9. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

9.1. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

9.1.1. Os esclarecimentos quanto ao edital poderão ser solicitados ao agente de contratação em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, conforme informado no Anexo I – CEE 20.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

9.1.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.1.2.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao agente de contratação nos endereços indicados no Anexo I – CEE 21.

9.1.2.2. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao agente de contratação, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

9.1.2.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.1.2.4. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

9.1.3. Decairá do direito de impugnação ao Edital ou de solicitar esclarecimento o licitante ou interessado que não se manifestar no prazo e forma estabelecidos nos itens 10.1 e 10.2.

9.1.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na forma do item 1.8 deste edital no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.1.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.1.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

9.2. RECURSOS

9.2.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021 e, de forma complementar, o regulamento expedido pelo município disponível no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.6.2.

9.2.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.2.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.2.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

9.2.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

9.2.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.2.5. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal ou por meio de correio eletrônico, sendo considerando protocolado mediante confirmação do recebimento.

9.2.5.1. O recurso na forma eletrônica deverá conter assinatura que possa identificar o signatário, observado o disposto na Lei nº 14.630/2020.

9.2.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse



mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.2.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.2.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, na forma do item 1.8 do edital, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.2.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.2.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.2.11. Os autos do processo terão vista franqueada aos interessados na forma indicada no Anexo I – CEE 22.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do agente de contratação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10.3. Os atos de adjudicação e homologação observarão a forma e procedimento estabelecidos nos regulamentos expedidos pelo município disponíveis no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.6.2.

11. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO

11.1. O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis contados a partir da convocação para assinatura da ata de registro de preços junto ao órgão gerenciador, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de não atendimento da demanda.

11.1.1. O prazo previsto poderá ser prorrogado, por justo motivo, a critério do município de Martins Soares - MG, mediante solicitação fundamentada do interessado.

11.2. A assinatura da ata de registro de preços será realizada, preferencialmente, de forma eletrônica, nos termos da lei nº 14.630/2020.

11.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de acordo com o estabelecido no Anexo I – CEE 23.

11.4. O início da vigência da Ata de Registro de Preços será de acordo com o estabelecido no Anexo I – CEE 24.

11.5. A ata de registro de preços observará a minuta constante de Anexo do edital.

11.6. A formalização de contrato observará a minuta consta de Anexo do edital, as disposições constantes neste item 12 e, por fim, o regulamento expedido pelo município de Martins Soares – MG, disponível no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.6.2.

12. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização e a gestão da execução do contrato competirá, respectivamente, ao fiscal e ao gestor de contrato indicados no Anexo II – Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços ou no termo de contrato a ser firmado.

12.2. A fiscalização e a gestão do contrato observará o regulamento específico fiscalização e de gestão de contratos expedidos pelo município de Martins Soares – MG, disponível no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.6.2 deste edital.

13. ENTREGA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

13.1. A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento da contraprestação pelo município de Martins Soares - MG do fornecimento do objeto, representando a confirmação de que o objeto do contrato foi efetivamente executado em conformidade com os requisitos qualitativos, quantitativos, bem como o preço, a forma e prazo estipulados.

13.2. O recebimento será realizado com obediência às regras previstas no Anexo II – Termo de Referência, observadas as seguintes diretrizes:

13.2.1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia:

13.2.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal designado na ata de registro de preços e/ou no contrato, mediante relatório, no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada, devendo o relatório indicar eventuais irregularidades que impeçam o pagamento total ou parcial da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções.

13.2.1.2. Definitivamente, a cargo do gestor de contrato designado por ato formal expedido pelo município de Martins Soares - MG, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante emissão de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.2.2. Em se tratando de compras, locação de equipamentos e bens, serviços profissionais não enquadrados como de engenharia:

13.2.3. Provisoriamente, pelo fiscal designado na ata de registro de preços e/ou no contrato, mediante relatório lançado no documento fiscal ou similar, que ateste a qualidade, especificação e quantidade do material, bem, serviço ou locação e sua aceitação, no prazo estipulado no contrato;

13.2.4. Definitivamente, a cargo do gestor de contrato designado por ato formal expedido pelo município de Martins Soares - MG, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização.

13.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

13.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

13.5. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos na ata de registro de preços e/ou no contrato.

13.6. O pagamento será realizado somente após a conclusão da fase de liquidação da despesa.

13.6.1. Na realização dos pagamentos deverão ser observadas as disposições dos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021 e, de forma complementar, os regulamentos expedidos pelo município de Martins Soares - MG referentes à fiscalização e gestão de contratos e ao recebimento provisório e definitivo, conforme endereço eletrônico indicado no item 1.6.2.

13.6.2. São documentos para fins de liquidação e pagamento:

13.6.2.1. Nota fiscal;

13.6.2.2. Fatura de locação;

13.6.2.3. Recibo de pagamento autônomo;

13.6.2.4. Nota de liquidação e pagamento;

13.6.3. Os processos de pagamento devem ser instruídos com os documentos que habilitem a correspondente liquidação e pagamento.



13.6.4. Competirá ao gestor de contratos promover junto a autoridade administrativa competente a formalização da liquidação do empenho para fins de pagamento, devendo apurar:

13.6.4.1. A origem e o objeto do que se deve pagar;

13.6.4.2. A importância exata a pagar;

13.6.4.3. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

13.6.4.4. A comprovação da regular prestação do objeto contratado.

14. REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1. O reajustamento da ata de registro de preços e/ou do contrato ocorrerá a cada período de 12 (doze) meses, adotando por referência a data de formalização da proposta.

14.2. O reajustamento adotará o índice indicado no Anexo I – CEE 25, acumulado no período indicado no item anterior.

14.3. O equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços e/ou do contrato, conforme o caso, observará a matriz de riscos indicada no item 16.

15. MATRIZ DE RISCOS

15.1. O contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo município de Martins Soares - MG ou pelo contratado ou daqueles a serem compartilhados.

15.2. A alocação de riscos de que trata o item precedente considerará, em compatibilidade com as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade de cada parte para melhor gerenciá-lo.

15.3. Os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado.

15.4. A alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação.

15.5. A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes.

15.6. Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere:

15.6.1. Às alterações unilaterais determinadas pela Administração.

15.6.2. Ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

15.7. São aplicáveis a alocação de riscos as normas e regulamentos expedidos pelo município de Martins Soares - MG disponíveis no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.6.2.

16. GARANTIAS

16.1. A formalização de garantia observará o disposto nos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021 e, de forma complementar, o regulamento expedido pelo município de Martins Soares - MG constante de endereço eletrônico/URL indicada no item 1.6.2.

16.2. A critério do município de Martins Soares - MG, poderá ser exigida garantia, mediante indicação no Anexo I – CEE 26.

16.3. Serão admitidas as seguintes modalidades de garantia:



16.3.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

16.3.2. Seguro-garantia;

16.3.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

16.4. A garantia observará os seguintes percentuais calculados sobre o valor do contrato:

16.4.1. Até 5% (cinco por cento) nas contratações de obras, serviços e fornecimentos;

16.4.2. Até 10% (dez por cento) nas contratações em que exista justificativa decorrente de complexidade técnica e dos riscos envolvidos conforme indicação constante da matriz de riscos;

16.4.3. Até 30% (trinta por cento) nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, mediante seguro-garantia com cláusula de execução e conclusão do objeto do contrato pela seguradora em caso de inadimplemento do contratado.

16.5. O município de Martins Soares - MG poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

16.5.1. O valor da garantia oferecida corresponderá, em regra, à integralidade do valor previsto como pagamento antecipado na hipótese do item 17.4.

16.6. O valor da garantia poderá ser reduzido com base na matriz de riscos do contrato.

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Nos termos dos arts. 155 a 162 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções administrativas nas seguintes hipóteses:

17.1.1. Advertência, aplicável ao responsável que der causa à inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, aplicável ao responsável que:

17.1.2.1. Incorrer na inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao município de Martins Soares - MG, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.2.2. Incorrer na inexecução total do contrato;

17.1.2.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.2.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.2.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.2.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.3. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar, aplicável ao responsável que:

17.1.3.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.1.3.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.3.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.3.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013¹;

¹ Lei nº 12.846/2013:

[...]



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

17.1.3.6. Nas infrações administrativas indicadas no subitem 18.1.2 e subitens que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

17.1.4. Multa, a ser aplicada ao responsável que der causa a infrações administrativas será calculada observando o valor mínimo de 0,5% (meio por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor estimado para a licitação, da ata registrada ou do contrato licitado ou celebrado no caso de contratação direta na hipótese do responsável que der causa a infrações administrativas puníveis com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade indicadas neste edital, observada a cumulação de aplicação de sanções prevista no §7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

17.1.4.1. Sem prejuízo de aplicação do disposto no item 18.1.4, será aplicável a penalidade de multa:

17.1.4.1.1. Igual ou superior a 0,5% (meio por cento) e igual ou inferior a 15% (quinze por cento) para as seguintes infrações administrativas:

17.1.4.1.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

17.1.4.1.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.4.1.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.4.1.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.4.1.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

17.1.4.1.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

17.1.4.1.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

17.1.4.1.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.4.1.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4.1.2. Superior a 15% (quinze por cento) e inferior ou igual a 30% (trinta por cento) para as seguintes infrações administrativas:

17.1.4.1.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

17.1.4.1.2.2. Fraudar a licitação.

17.1.4.1.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.4.1.2.3.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

17.1.4.1.2.3.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

17.1.4.1.2.3.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

17.1.4.1.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

17.1.4.1.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

17.2. A sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do município de Martins Soares - MG pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

17.3. A sanção administrativa de inidoneidade para licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os Entes públicos da federação pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

17.4. Se o valor aplicado pela sanção, somado às indenizações cabíveis, ultrapassar o valor de pagamento eventualmente devido pelo município de Martins Soares - MG ao contratado, será promovida de forma cumulativa:

17.4.1. A compensação da sanção e eventuais indenizações no valor pendente de pagamento ao contratado;

17.4.2. Eventual diferença não compensada no item anterior seja descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.5. A aplicação das sanções administrativas previstas neste ato convocatório não exclui, nem afasta, a obrigação de reparação de integral de eventual dano causado ao município de Martins Soares - MG.

17.6. A dosimetria das sanções administrativas e o respectivo processo administrativo de apuração e eventual responsabilização mediante aplicação de sanção administrativa observará o regulamento próprio expedido constante de endereço eletrônico no sítio oficial do município de Martins Soares - MG indicado no item 1.6.2.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do município de Martins Soares - MG, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação e aos demais princípios indicados no item 1.6 deste edital.

18.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o município de Martins Soares - MG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, somente se iniciando ou encerrando os prazos em dias de expediente no município de Martins Soares - MG.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

18.5. Na contagem dos prazos, na hipótese de publicação do ato em mais de um meio, será considerado como parâmetro para a contagem de início do prazo a última publicação realizada.

18.6. É facultado ao agente de contratação ou a autoridade competente, em qualquer fase do processo, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.7. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para fornecimento de produtos, decorrentes desta

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10. O agente de contratação, nos processos de licitação em que a modalidade seja o pregão, adotará a indicação/nomenclatura de "PREGOEIRO".

18.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Eletrônico Oficial do Município.

19. ANEXOS

19.1. Anexo I – Condições Específicas do Edital - CEE

19.2. Anexo II – Termo de Referência

19.3. Anexo III - Estudo Técnico Preliminar

19.4. Anexo IV – Minuta de Ata de Registro de Preços

19.5. Anexo V – Minuta de Contrato

19.6. Anexo VI – Modelo de Proposta

19.7. Anexo VII – Modelo de Carta de Credenciamento.

Martins Soares, 05 de Fevereiro de 2025.

Jussélio Vieira da Fonseca
Secretário Municipal de Administração

Wesley Henrique da Silva
Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

ANEXO I CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL (CEE)

Cláusula da Condição Específica do Edital (CEE)	Referência	Condição Específica do Edital
CEE 01	Descrição do objeto	Registro de Preços compartilhado, para contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de Martins Soares e a Câmara Municipal de Martins Soares- MG.
CEE 02	Modalidade; Dados de atuação do processo	Modalidade de licitação: Pregão Presencial nº 003/2025 Número do processo administrativo: 011/2025 Data autuação processo administrativo: 31/01/2025 Número do tipo de procedimento: Registro de preços nº 003/2025
CEE 03	Pedidos de esclarecimentos, informações, impugnações e recursos	Pedidos de esclarecimentos e informações: licitacoes@martinssoares.mg.gov.br Impugnações e recursos: licitacoes@martinssoares.mg.gov.br
CEE 04	Endereços	Endereço para sessão presencial: Sala de Licitação, 4º andar, Prefeitura Municipal de Martins Soares – MG, Av. João Batista, 294, Centro, Martins Soares – MG – CEP 36.972-000. Endereço correio eletrônico (e-mail) para envio de informações e documentos na forma do edital: licitacoes@martinssoares.mg.gov.br
CEE 05	Data e horário sessão pública	Data: 20 de Fevereiro de 2025 Horário: 09h00min.
CEE 06	Empresas participando na forma de consórcio	Não será permitida participação de Consórcio

Avenida João Batista, 294 - Centro
CEP: 36972-000 - Martins Soares-MG
www.martinssoares.mg.gov.br
Tel.: (33) 3342-2028





Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

CEE 07	Desenvolvimento econômico e social local e regional – art. 47 da LC 123/06	Não se aplica
CEE 08	Participação ampla e restrita – art. 48, I da LC 123/06	Ampla participação
CEE 09	Subcontratação de ME´s e EPP´s – art. 48, II da LC 123/06	Não se aplica
CEE 10	Formato/descrição da proposta	Preço unitário
CEE 11	Subcontratação	Não será admitida a subcontratação
CEE 12	Inversão fases – Habilitação precedendo apresentação de propostas e lances	Não será aplicada a inversão de fases
CEE 13	Intervalo mínimo de lance	Intervalo mínimo de valor – R\$10,00 (dez)
CEE 14	Modo de disputa	Aberto
CEE 15	Critérios de aceitabilidade de preços	Valor máximo conforme consta no Anexo II - Termo de Referência
CEE 16	Critérios de exequibilidade	A exequibilidade será apurada conforme consta no Anexo II – Termo de Referência
CEE 17	Qualificação Técnica	Apresentação, por parte da contratada, de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-operacional, comprovando a realização de obras ou serviços com características similares ao objeto a ser contratado;
CEE 18	Qualificação econômico-financeira	A comprovação de qualificação econômica-financeira deverá efetivada mediante apresentação dos seguintes documentos:

Avenida João Batista, 294 - Centro
CEP: 36972-000 - Martins Soares-MG
www.martinssoares.mg.gov.br
Tel.: (33) 3342-2028





Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

		<p>1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).</p> <p>2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando os incisos abaixo: 2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); 2.1.1. <i>Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por centos) do valor total estimado da contratação.</i></p> <p>2.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.</p> <p>2.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).</p> <p>2.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.</p> <p>2.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;</p> <p>3. Mediante indicação no Anexo II – Termo de referência, poderá ser solicitada a comprovação de que empresa licitante possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.</p>
CEE 19	Documentação original ou autenticada – Local da Sessão do Pregão Presencial	A Sessão do Pregão ocorrerá na Sala de Licitação, 4º andar, Prefeitura Municipal de Martins Soares – MG, Av. João Batista, 294, Centro, Martins Soares – MG – CEP 36.972-000.
CEE 20	Esclarecimentos	As solicitações de esclarecimentos exclusivamente de forma eletrônica e deverão ser encaminhadas ao e-mail: licitacoes@martinssoares.mg.gov.br

Avenida João Batista, 294 - Centro
CEP: 36972-000 - Martins Soares-MG
www.martinssoares.mg.gov.br
Tel.: (33) 3342-2028





Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

CEE 21	Impugnações	<p>As impugnações ao edital deverão ser encaminhadas da seguinte forma:</p> <p>Eletrônica, através do e-mail: licitacoes@martinssoares.mg.gov.br</p> <p>A impugnação eletrônica deverá conter assinatura que possa identificar o signatário, observado o disposto na Lei nº 14.630/2020.</p> <p>Presencial mediante protocolo no endereço e horário: Sala de Licitação, 4º andar, Prefeitura Municipal de Martins Soares – MG, Av. João Batista, 294, Centro, Martins Soares – MG – CEP 36.972-000, nos horários de 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 horas.</p>
CEE 22	Vista dos autos	<p>A vista dos autos deverá ser solicitada junto ao Município por meio do e-mail indicado no CEE 04 ou pessoalmente no setor de protocolo, sendo franqueada vista dos autos para análise e obtenção de cópias na sede da Prefeitura Municipal, no endereço constante do CEE 04</p>
CEE 23	Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços	<p>A vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses.</p> <p>Poderá ser promovida a prorrogação da vigência da ata</p>
CEE 24	Início vigência da ata de registro de preços	<p>A ata de registro de preços vigorará a partir da data de sua publicação.</p>
CEE 25	Índice de reajustamento	<p>Será adotado o índice de reajuste de preço INPC</p>
CEE 26	Garantia	<p>Não será exigida garantia</p>



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Licitatório nº 011/2025
Pregão Presencial nº 003/2025

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços compartilhado, para contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de Martins Soares e a Câmara Municipal de Martins Soares- MG.

1.2 Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES VALOR DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO. (PARCELA ÚNICA)	UNID.	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	Unid.	1	R\$ 3.300,00	R\$ 3.300,00	
2	Gestão de Receitas Tributária e Não Tributárias	Unid.	1	R\$ 2.133,33	R\$ 2.133,33	
3	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unid.	1	R\$ 2.366,67	R\$ 2.366,67	
4	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	
5	Gestão de Matérias e Estoque	Unid.	1	R\$ 1.213,33	R\$ 1.213,33	
6	Gestão Patrimonial	Unid.	1	R\$ 1.263,33	R\$ 1.263,33	
7	Gestão de Frotas	Unid.	1	R\$ 1.036,67	R\$ 1.036,67	
8	Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	Unid.	1	R\$ 1.286,67	R\$ 1.286,67	



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

9	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	Unid.	1	R\$ 1.236,67	R\$ 1.236,67
10	Gestão Integrada de Portal de Transparência.	Unid.	1	R\$ 1.070,00	R\$ 1.070,00
11	ISS Bancário	Unid.	1	R\$ 1.286,67	R\$ 1.286,67
12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Unid.	1	R\$ 1.516,67	R\$ 1.516,67
13	Plataforma Web de Serviços Online Ao Cidadão	Unid.	1	R\$ 1.026,67	R\$ 1.026,67
14	Gestão Educacional Integrada	Unid.	1	R\$ 3.100,00	R\$ 3.100,00
15	Sistema Integrado de Saúde	Unid.	1	R\$ 3.466,67	R\$ 3.466,67
16	Sistema Integrado de Assistência Social	Unid.	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
17	Hospedagem em data center	Unid.	1	R\$ 2.566,67	R\$ 2.566,67
SUBTOTAL				R\$ 32.170,02	R\$ 32.170,02
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES	UNID	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	VALOR DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MENSAL				
1	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	Mês	12	R\$ 2.433,33	R\$ 29.199,96
2	Gestão de Receitas Tributária e Não Tributárias	Mês	12	R\$ 1.683,33	R\$ 20.199,96
3	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 1.916,67	R\$ 23.000,04
4	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 1.616,67	R\$ 19.400,04
5	Gestão de Matérias e Estoque	Mês	12	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
6	Gestão Patrimonial	Mês	12	R\$ 913,33	R\$ 10.959,96
7	Gestão de Frotas	Mês	12	R\$ 926,67	R\$ 11.120,04
8	Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	Mês	12	R\$ 1.026,67	R\$ 12.320,04
9	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	Mês	12	R\$ 1.126,67	R\$ 13.520,04
10	Gestão Integrada de Portal de Transparência.	Mês	12	R\$ 973,33	R\$ 11.679,96
11	ISS Bancário	Mês	12	R\$ 1.110,00	R\$ 13.320,00
12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

13	Plataforma Web de Serviços Online Ao Cidadão	Mês	12	R\$ 956,67	R\$ 11.480,04
14	Gestão Educacional Integrada	Mês	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
15	Sistema Integrado de Saúde	Mês	12	R\$ 3.266,67	R\$ 39.200,04
16	Sistema Integrado de Assistência Social	Mês	12	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
17	Hospedagem em data center	Mês	12	R\$ 2.233,33	R\$ 26.799,96
SUBTOTAL				R\$ 27.063,34	R\$ 324.760,08
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES VALOR DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO. (PARCELA ÚNICA)	UNID.	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	Unid.	1	R\$ 1.883,33	R\$ 1.883,33
2	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unid.	1	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
3	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	Unid.	1	R\$ 993,33	R\$ 993,33
4	Gestão de Matérias e Estoque	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
5	Gestão Patrimonial	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
6	Gestão de Frotas	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
7	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
8	Gestão Integrada de Portal de Transparência	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
9	Hospedagem em data center	Unid.	1	R\$ 2.183,33	R\$ 2.183,33
SUBTOTAL				R\$ 9.459,99	R\$ 9.459,99
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES VALOR DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MENSAL	UNID.	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	Mês	12	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
2	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 943,33	R\$ 11.319,96



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

3	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 660,00	R\$ 7.920,00
4	Gestão de Matérias e Estoque	Mês	12	R\$ 441,67	R\$ 5.300,04
5	Gestão Patrimonial	Mês	12	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
6	Gestão de Frotas	Mês	12	R\$ 426,67	R\$ 5.120,04
7	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	Mês	12	R\$ 426,67	R\$ 5.120,04
8	Gestão Integrada de Portal de Transparência	Mês	12	R\$ 443,33	R\$ 5.319,96
9	Hospedagem em data center	Mês	12	R\$ 1.966,67	R\$ 23.600,04
SUBTOTAL				R\$ 7.178,34	R\$ 86.140,08

VALOR GLOBAL PARA O MUNICÍPIO DE MARTINS SOARES:

R\$ 452.530,17 (quatrocentos e cinquenta e dois mil quinhentos e trinta reais e dezessete centavos). (Soma Valor Global Prefeitura+ Valor Global Câmara)

1.3 O critério de julgamento adotado será o “menor preço global”, observado o valor máximo aceitável elaborado com base em pesquisa de preços, constante do processo administrativo.

O sistema sem integração entre os diferentes módulos da Solução tem por consequência o retrabalho e a necessidade extra de comunicação no fluxo do processo. Esses aspectos negativos implicam em custos e geram ineficiência e ineficácia aos processos.

O parcelamento não é aplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens.

Assim se busca melhorar a eficiência dos serviços e processos, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções.

Fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução. Portanto, os itens que compõem a Solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante dela que é unitária.

Considerando a natureza dos itens a serem licitados, conforme justificativas apontadas acima, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a contratação dos itens por lote único.



2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação de um ERP que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

- **Integração e Centralização de Dados:** Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.
- **Automação e Otimização de Processos:** A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.
- **Acesso Remoto e Continuidade Operacional:** Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em emergências, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.
- **Tomada de Decisão Embasada em Dados:** Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.
- **Segurança da Informação:** Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.
- **Redução de Custos e Desperdícios:** Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

Além dos pontos mencionados anteriormente, a contratação de uma ferramenta web para implementar o ERP que atenda à gestão municipal também oferece uma série de benefícios adicionais, justificando ainda mais essa escolha:

- **Redução de Custos de Infraestrutura:** Ao optar por uma solução web, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.
- **Atualizações e Manutenção Simplificadas:** Com uma ferramenta web, as atualizações de software e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI da prefeitura,



reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o sistema funcionando de forma segura e atualizada.

- **Escalabilidade e Capacidade de Expansão:** Uma solução web é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades da prefeitura. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta web pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.
- **Integração com Outros Sistemas e Serviços:** Uma ferramenta web permite uma integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pela prefeitura, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.
- **Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes:** Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta web oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que a prefeitura se mantenha atualizada e competitiva no cenário governamental.

Portanto, a escolha de uma ferramenta web para implementar o ERP completo que atenda à gestão municipal não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS DOS LICITANTES

A proposta de preços do particular deverá conter as seguintes informações, entre outras:

Indicar o prazo de validade que será, no mínimo, de 60 (sessenta) dias corridos.

O preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução;

Indicar expressamente endereço completo do particular, inclusive eletrônico (e-mail da empresa) bem como telefones para contatos, para fins de futuras notificações e intimações de obrigações relativas à futura contratação

4. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

4.1 Habilitação jurídica

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor



Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da



lei.

i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.3 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

I. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

II. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

III. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

IV. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais



deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.

Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

6. DO PRAZO PARA ENTREGA:

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

7. DOS CUSTOS AGREGADOS AO OBJETO

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

8. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O proponente deverá indicar preposto e e-mail pelo qual o processo de fiscalização se desenvolverá.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as



etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

- 9.2 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- 9.3 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- 9.4 Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- 9.5 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 9.6 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 9.7 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- 9.8 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- 9.9 A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 9.10 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 9.11 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- 9.12 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- 9.13 A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
 - a. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - b. Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - c. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - d. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - e. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- 9.14 A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- 9.15 A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou



- representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- 9.16 A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- 9.17 A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.18 A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- 9.19 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- 9.20 A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- 9.21 9.20 Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 9.22 A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do decreto federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Consórcios.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel
- 10.2 cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 10.3 Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos
- 10.4 resultados das ações;
- 10.5 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- 10.6 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 10.7 Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- 10.8 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 10.9 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los,



alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

- 10.10 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- 10.11 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 10.12 A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- 10.13 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- 10.14 Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- 10.15 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- 10.16 Formar as equipes para atuem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- 10.17 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- 10.18 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO



Até regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto.

12. A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de **24 meses** contados da data de assinatura do Contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o referido contrato poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DO PAGAMENTO

A Contratante pagará à Contratada, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, acompanhada ainda das certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente válidas.

14. DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas, após, podendo ser reajustado pelo índice IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado), podendo ser renovado no interesse da administração, conforme previsão no instrumento contratual.

15. INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a contratada que:

- Der causa à inexecução parcial do contrato;
- Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Der causa à inexecução total do contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Multa:

- moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para o contratante;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e



orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

16. DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:



não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

O valor total estimado da contratação é de R\$ 452.530,17 (quatrocentos e cinquenta e dois mil quinhentos e trinta reais e dezessete centavos).

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

02001.0412100092.005 – 339039 – Ficha 013 - MANUT. DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

03001.0412100092.011 – 339039 – Ficha 035 - MANUT. DA SECRET. MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

04001.0412300092.015 – 339039 – Ficha 070 - MANUT. DOS SERVICOS DE ARRECADACAO MUNICIPAL

04001.0412300092.016 -339039 – Ficha 081 - MANUT. DAS ATIV. CONTABILIDADE E TESOURARIA

06001.0824400032.048 – 339039 – Ficha 129 - MANUT. DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

07002.1030100012.042 – 339039 – Ficha 209 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica da Saúde

08001.0412200072.022 – 339039 – Ficha 419 - MANUT. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS



11001.1236100022.229 – 339039 – Ficha 551 - MAN. SERV.ADMINISTR. DO FUNDO MUN. DE EDUCACAO

Dotações Orçamentarias Câmara Municipal: 00000008 – 01001.0103100114.001.33903900000

19. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

19.1 DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

19.1.1 O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

19.1.2 A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

19.1.3 Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

19.1.4 Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

19.1.5 Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

19.1.6 Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

19.1.7 Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

19.1.8 Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

19.1.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

19.1.10 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

19.1.11 Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

19.1.12 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

19.1.13 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

19.1.14 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

19.1.15 Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.

19.1.16 Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).



19.2. DO DATACENTER

19.2.1 A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

- 19.2.2 A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
- 19.2.3 Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- 19.2.4 Rede elétrica estabilizada;
- 19.2.5 Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- 19.2.6 Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- 19.2.7 Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- 19.2.8 Monitoração 24x7 dos servidores;
- 19.2.9 Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- 19.2.10 Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;
- 19.2.11 Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- 19.2.12 Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- 19.2.13 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- 19.2.14 Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- 19.2.15 Ambiente climatizado;
- 19.2.16 Detecção de invasão;
- 19.2.17 Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- 19.2.18 Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

19.3 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 19.3.1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 19.3.2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 19.3.3 Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.
- 19.3.4 O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- 19.3.5 O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a



auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

- 19.3.6 O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 19.3.7 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 19.3.8 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 19.3.9 O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

19.4 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

- 19.4.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 19.4.2 Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.
- 19.4.3 Segurança de Acesso e Rastreabilidade
- 19.4.4 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 19.4.5 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 19.4.6 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 19.4.7 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 19.4.8 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- 19.4.9 Documentação 'On-line'
- 19.4.10 Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das



tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

- 19.4.11 Interface Gráfica
- 19.4.12 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- 19.4.13 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

19.5. DOCUMENTAÇÃO

- 19.5.1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 19.5.2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 19.5.3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

19.6. RELATÓRIOS

- 19.6.1 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 19.6.2 Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 19.6.3 Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

19.7. DAS ETAPAS DO PROJETO

- 19.7.1 A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:
 - 19.7.1.1 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
 - 19.7.1.2 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
 - 19.7.1.3 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
 - 19.7.1.4 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
 - 19.7.1.5 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:
 - 19.7.1.6 Implantação e Licença de Uso
 - 19.7.1.7 Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.



- 19.7.1.8 Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.
- 19.7.1.9 A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- 19.7.1.10 A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
- 19.7.1.11 Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- 19.7.1.12 Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;
- 19.7.1.13 Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de XXXXXXX, executar os testes dos Sistema.
- 19.7.1.14 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de XXXXXXX relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- 19.7.1.15 Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- 19.7.1.16 O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de XXXXXXX para o futuro.
- 19.7.1.17 A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- 19.7.1.18 Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- 19.7.1.19 O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.
- 19.7.1.20 Treinamento e Acompanhamento de Usuários
- 19.7.1.21 Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.
- 19.7.1.22 A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.
- 19.7.1.23 Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- 19.7.1.24 O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá



ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

- 19.7.1.25 O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- 19.7.1.26 Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- 19.7.1.27 O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.
- 19.7.1.28 A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- 19.7.1.29 Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.
- 19.7.1.30 Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.

19.7.1.31 Manutenção

- 19.7.1.32 Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- 19.7.1.33 Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução
- 19.7.1.34 O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
- 19.7.1.35 O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.
- 19.7.1.36 Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.



- 19.7.1.37 O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.
- 19.7.1.38 A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo toll free (0800), endereço de site na Internet, dados de acesso para até 6 pessoas (usuário e senha), entre outros.
- 19.7.1.39 Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 19.7.1.40 O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 19.7.1.41 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 19.7.1.42 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 19.7.1.43 Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 19.7.1.44 A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.
- 19.7.1.45 O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.
- 19.7.1.46 A Customização dos Sistemas**
- 19.7.1.47 O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:
- 19.7.1.48 Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Martins Soares;
- 19.7.1.49 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- 19.7.1.50 Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Martins Soares;



- 19.7.1.51 Implementação das alterações conforme especificação.
- 19.7.1.52 Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.
- 19.7.1.53 O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.
- 19.7.1.54 A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.
- 19.7.1.55 Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- 19.7.1.56 A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.
- 19.7.1.57 A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- 19.7.1.58 O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- 19.7.1.59 Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

20. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)

- 20.1 O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
- 20.2 O sistema deve ser Multiusuário.
- 20.3 O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- 20.4 O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
- 20.5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
- 20.6 Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 20.7 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 20.8 Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 20.9 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão



- exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 20.10 Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
 - 20.11 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
 - 20.12 Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
 - 20.13 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
 - 20.14 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,
 - 20.15 além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
 - 20.16 Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
 - 20.17 Possuir ajuda On-line.
 - 20.18 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
 - 20.19 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
 - 20.20 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
 - 20.21 Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
 - 20.22 Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
 - 20.23 Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
 - 20.24 Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de
 - 20.25 dados.
 - 20.26 O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
 - 20.27 O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
 - 20.28 Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
 - 20.29 Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
 - 20.30 Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line
 - 20.31 Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
 - 20.32 Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
 - 20.33 Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
 - 20.34 Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as



- informações do Nome do contribuinte, situação cadastral,
- 20.35 endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- 20.36 Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional
- 20.37 Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e
- 20.38 utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.
- 20.39 INTERATIVIDADE
- 20.40 Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)
- 20.41 Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções
- 20.42 Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)
- 20.43 Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação
- 20.44 Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
- 20.45 Suportar Backup on-line
- 20.46 SEGURANÇA
- 20.47 Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
- 20.48 Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
- 20.49 Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- 20.50 Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”,
- 20.51 “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- 20.52 Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
- 20.53 Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- 20.54 Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar
- 20.55 O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua
- 20.56 senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
- 20.57 Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

ALMOXARIFADO

- 1- Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 2- Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 3- O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 4- Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de



acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

- 5- Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 6- Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
- 7- Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
- 8- O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
- 9- Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 10- Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
- 11- Permitir o controle de vários Almoxarifados;
- 12- Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
- 13- Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
- 14- Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
- 15- Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
- 16- Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- 17- Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- 18- Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 19- Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressurgimento de saldo físico no estoque;
- 20- O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
- 21- Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
- 22- Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
- 23- Emitir relatório de boletim de entrada;
- 24- Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
- 25- Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
- 26- Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 27- Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

PATRIMÔNIO

- 1- Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 2- Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 3- Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 4- Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
- 5- Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- 6- Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- 7- Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 8- O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 9- Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 10- Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- 11- Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 12- Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 13- Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 14- Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- 15- Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- 16- Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 17- Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 18- Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
- 19- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 20- Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 21- Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 22- Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
- 23- Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
- 24- Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 25- Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
- 26- Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
- 27- Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
- 28- Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;



- 29- Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 30- Permitir realizar a baixa patrimonial.
- 31- Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 32- Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

FROTAS

- 1- Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos
- 2- Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
- 3- Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
- 4- Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos
- 5- Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
- 6- Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
- 7- O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
- 8- Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.
- 9- Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
- 10- Permitir o cadastro de rotas.
- 11- Permitir o cadastro de Veículos.
- 12- Possibilitar emitir a listagem da frota geral.
- 13- Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
- 14- Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 1- Cadastro de Fornecedores:**
 - 1.1 O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
 - 1.2 O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
 - 1.3 Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
 - 1.4 Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
 - 1.5 O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
 - 1.6 Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de



- acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 1.7 O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
 - 1.8 Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
 - 1.9 O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
 - 2- **Compras e Licitações:**
 - 2.1 Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
 - 2.2 Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
 - 2.3 O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
 - 2.4 Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
 - 2.5 Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
 - 2.6 Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
 - 2.7 Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
 - 2.8 A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
 - 2.9 Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
 - 2.10 Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
 - 2.11 O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
 - 2.12 O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
 - 2.13 O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
 - 2.14 O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 2.15 Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
- 2.16 Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 2.17 Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
- 2.18 Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
- 2.19 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 2.20 Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
- 2.21 O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
- 2.22 Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 2.23 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - 2.24 Publicação do processo;
 - 2.25 Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 - 2.26 Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 - 2.27 Interposição de recurso;
 - 2.28 Anulação e revogação;
 - 2.29 Impugnação;
 - 2.30 Parecer da comissão julgadora;
 - 2.31 Parecer jurídico;
 - 2.32 Homologação e adjudicação
- 2.33 Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- 2.34 Numerar compras e licitações por modalidade;
- 2.35 Emitir relatório de vencedores de preços;
- 2.36 O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 2.37 Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
- 2.38 O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,
 - 2.39 Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
 - 2.40 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
 - 2.41 Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
 - 2.42 Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
 - 2.43 O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
 - 2.44 Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
 - 2.45 Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
 - 2.46 Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;



- 2.47 Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
- 2.48 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- 2.49 Convênios;
- 2.50 Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 2.51 Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 2.52 Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 2.53 Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
- 2.54 Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
- 2.55 Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
- 2.56 Registrar as parcelas de contratos e convênios;
- 3- Fornecimento**
- 3.1 Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- 3.2 O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
- 3.3 Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- 3.4 Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- 3.5 O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- 3.6 Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- 3.7 Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- 3.8 Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- 3.9 Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- 3.10 Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- 3.11 Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- 3.12 Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- 3.13 Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- 3.14 Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- 3.15 Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
- 3.16 Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)
- 4- Contratos:**
- 4.1 Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 4.2 Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 4.3 Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 4.4 Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
- 4.5 Emitir relatório de razão de contratos;
- 4.6 Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;



- 4.7 Registrar as parcelas de contratos e convênios;
- 4.8 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

1- CARACTERÍSTICAS GERAIS DO MÓDULO:

- 1.1 A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem); Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores; O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário; O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile; O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 1.2 O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 1.3 O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital ou ainda por meio de autenticação LDAP (Active Directory);
- 1.4 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 1.5 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 1.6 No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 1.7 Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como “Esqueci minha senha”, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 1.8 Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 1.9 Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 1.10 Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
- 1.11 Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;
- 1.12 Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 1.13 O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
- 1.14 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
- 1.15 O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
- 1.16 Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
- 1.17 Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
- 1.18 Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de



acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

- 1.19 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 1.20 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados.

2. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

- 2.1 Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 2.2 Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- 2.3 Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 2.4 Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 2.5 Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 2.6 Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
- 2.7 Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 2.8 No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
- 2.9 Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
- 2.10 Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 2.11 Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 2.12 Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 2.13 Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- 2.14 Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 2.15 Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
- 2.16 Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- 2.17 Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
- 2.18 Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 2.19 Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização,



- situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- 2.20 Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
 - 2.21 Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor.
 - 2.22 Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
 - 2.23 Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade
 - 2.24 Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
 - 2.25 Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
 - 2.26 Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
 - 2.27 Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
 - 2.28 Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
 - 2.29 Permitir o controle de atividades de processo por prazos;
 - 2.30 Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
 - 2.31 Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
 - 2.32 Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
 - 2.33 Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
 - 2.34 Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
 - 2.35 Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
 - 2.36 Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
 - 2.37 Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
 - 2.38 Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
 - 2.39 Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
 - 2.40 Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
 - 2.41 Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
 - 2.42 Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
 - 2.43 Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
 - 2.44 Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
 - 2.45 Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
 - 2.46 Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
 - 2.47 Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
 - 2.48 Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor,



- função, usuário, papel;
- 2.49 Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
 - 2.50 Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
 - 2.51 Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
 - 2.52 Emitir relatório de processos abertos por período;
 - 2.53 Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões;
 - 2.54 Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
 - 2.55 Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
 - 2.56 Permitir o cadastramento do fluxo por assunto
 - 2.57 ;Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
 - 2.58 Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
 - 2.59 Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
 - 2.60 Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis
 - 2.61 Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
 - 2.62 Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
 - 2.63 Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
 - 2.64 Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
 - 2.65 Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
 - 2.66 Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica,
 - 2.67 O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
 - 2.68 Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
 - 2.69 Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
 - 2.70 Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
 - 2.71 Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
 - 2.72 Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
 - 2.73 Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
 - 2.74 Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 2.75 Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 2.76 Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 2.77 Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 2.78 Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 2.79 Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- 2.80 Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 2.81 Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 2.82 Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 2.83 Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 2.84 Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 2.85 Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 2.86 Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 2.87 Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 2.88 Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 2.89 Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 2.90 Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 2.91 Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 2.92 Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 2.93 O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 2.94 No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 2.95 Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 2.96 Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 2.97 Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 2.98 O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 2.99 Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 2.100 Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 2.101 Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 2.102 Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 2.103 Permitir a impressão de documento digital;
- 2.104 Permite a digitalização em lote e classificação;
- 2.105 O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR para promover a extração dos dados



dos arquivos digitalizados;

- 2.106 O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 2.107 O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 2.108 O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;
- 2.109 O sistema possibilitará a criação de etiquetas para os processos, permitindo a seleção da cor da fonte e do fundo do nome.
- 2.110 Os usuários que não sejam a origem, contato ou requerente poderão acompanhar os processos, recebendo notificações por e-mail sobre as movimentações.
- 2.111 Será possível filtrar os processos por etiqueta na tela de tramitações e atividades, bem como por meio de relatórios.
- 2.112 Antes de encaminhar um processo, os usuários poderão justificar a tramitação caso o mesmo esteja em atraso.
- 2.113 Os usuários poderão indicar se o arquivo é físico, digital, digitalizado ou não classificado no ECM Digital.
- 2.114 Os usuários poderão solicitar um processo a um departamento por meio de notificação dentro do próprio sistema.
- 2.115 Possibilidade de tornar os processos favoritos para acompanhá-los numa caixa exclusiva (Favoritos) no gerenciador de tramitações. Permitir ainda remover facilmente os que não deseja mais acompanhar.
- 2.116 Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 2.117 Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo.
- 2.118 Disponibilizar um botão nos anexos do processo que permita a conversão de documentos editáveis para PDF.
- 2.119 Permitir que determinados tipos de processo possam ter a sua situação consultada a qualquer momento através da Internet, desde que configurada junto ao tipo documental.
- 2.120 Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal.
- 2.121 Será permitida a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja justificado.
- 2.122 Possuir ferramenta de edição de texto com capacidade de formatação para redigir um documento.
- 2.123 Possuir geração automática de número do processo.

3- MODELAGEM DE FLUXOS

- 3.1 A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.
- 3.2 Etapas a serem executadas no decorrer da execução contratual:
- 3.3 Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.
- 3.4 Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
- 3.5 Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos



- processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
- 3.6 Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
- 3.7 Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.
- 3.8 O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1- O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 2- Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
- 3- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
- 4- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
- 5- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- 6- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 7- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 8- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- 9- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 10- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
- 11- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
- 12- Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
- 13- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 14- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 15- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 16- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 17- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 18- Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 19- Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
- 20- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 21- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 22- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- 23- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 24- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- 25- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- 26- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 27- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- 28- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- 29- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 30- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 31- O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
- 32- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 33- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- 34- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 35- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
- 36- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- 37- Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
- 38- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
- 39- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
- 40- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 41- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso



dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).

- 42- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- 43- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- 44- Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
- 45- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- 46- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- 47- Permitir que se defina percentual de determinada retenção
- 48- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- 49- Permitir a arrecadação da receita orçamentária
- 50- Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
- 51- Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- 52- Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
- 53- Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- 54- Permitir realizar backup do banco de dados
- 55- Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão
- 56- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 57- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
- 58- Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
- 59- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 60- Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
- 61- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 62- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos
- 63- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do



resultado;

- 64- Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- 65- Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora
- 66- Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período
- 67- Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 68- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 69- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
- 70- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 71- Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- 72- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
- 73- Individualizadas por unidade gestora;
- 74- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- 75- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 76- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 77- Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 78- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- 79- Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 80- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 81- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar
- 82- Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 83- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 84- Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 85- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 86- Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo

GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA

- 87- Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 88- Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 89- Permite pagamento via pix, débito automático e transferência
- 90- Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 91- Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 92- Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 93- Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 94- Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 95- Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 96- Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 97- Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 98- Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 99- Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 100- Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 101- Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 102- Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial
- 103- Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 104- Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 105- Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 106- Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 107- Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 108- Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 109- Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;



- 110- Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 111- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 112- Manutenção do cadastro de contas bancárias.

MÓDULO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

- 113- Plano Plurianual (PPA)
- 114- Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
- 115- Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
- 116- Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- 117- Efetuar a avaliação periódica dos programas;
- 118- Cadastrar as restrições e providencias relativas à avaliação;
- 119- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- 120- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
- 121- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
- 122- Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
- 123- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- 124- Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
- 125- Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
- 126- Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
- 127- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- 128- Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 129- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- 130- Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
- 131- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 132- Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
- 133- Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
- 134- Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
- 135- Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- 136- Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações
- 137- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 138- Informar a expansão da despesa
- 139- Permitir informar os riscos fiscais;
- 140- Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
- 141- Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
- 142- Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
- 143- Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência
- 144- Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 145- Lei Orçamentária Anual (LOA)
- 146- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- 147- Permitir o cadastro da previsão da receita



- 148- Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade
- 149- Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
- 150- Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei
- 151- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
- 152- Possuir planilha de identificação das despesas;
- 153- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 154- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 155- Possuir Cota Orçamentária
- 156- Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 157- Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação
- 158- Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso
- 159- Permitir reestimativa de receita
- 160- Prestação de Contas
- 161- Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo
- 162- Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF
- 163- Permitir Prestação de Contas REINF
- 164- Emitir os Anexos da Resolução 1411
- 165- Emitir os Anexos da Resolução 1383
- 166- Emitir os Anexos da Resolução 1060
- 167- Gerar arquivo de Prestação de Contas do CIDADES
- 168- Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
- 169- Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
- 170- Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
- 171- Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTRO

- 1- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
- 2- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
- 3- Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
- 4- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 5- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas,



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

Estatutários, RJU e Contratos Temporários;

- 6- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 7- Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 8- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 9- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 10- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 11- Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 12- Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 13- Validar dígito verificador do número do CPF;
- 14- Validar dígito verificador do número do PIS;
- 15- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 16- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 17- Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 18- Localizar servidores pelo CPF;
- 19- Localizar servidores pelo RG;
- 20- Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 21- Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 22- Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 23- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 24- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do



servidor);

- 25- Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 26- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 27- Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 28- Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 29- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 30- Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- 31- Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 32- Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 33- Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 34- Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 35- Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 36- Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 37- Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 38- Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 39- Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 40- Permitir o cadastro de carreiras
- 41- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

FÉRIAS

- 42- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 43- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 44- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 45- Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 46- Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- 47- Permitir a geração da planilha de férias anual
- 48- Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- 49- Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
- 50- Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 51- Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 52- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou



afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

- 53- Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 54- Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 55- Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 56- Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 57- Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 58- Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 59- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 60- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 61- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 62- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
- 63- Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 64- Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 65- Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 66- Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 67- Permitir cadastrar Membros da CIPA
- 68- Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

ATOS ADMINISTRATIVOS

- 69- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 70- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 71- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 72- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 73- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 74- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 75- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo,



com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

76- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

77- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

78- Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

VALE TRANSPORTE

79- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

80- Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

81- Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

82- Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

83- Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

84- Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

85- Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

86- Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

87- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

88- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

89- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

90- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

PONTO ELETRÔNICO



- 91- Leitura de registro de relógios;
- 92- Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 93- Montagem de Escalas;
- 94- Cadastro de regras para apuração de horas;
- 95- Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- 96- Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- 97- Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

CONCURSO PÚBLICO

- 98- Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 99- Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 100- Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 101- Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 102- Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 103- Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 104- Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 105- Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 106- Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

FOLHA DE PAGAMENTO

- 107- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 108- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 109- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 110- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 111- Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- 112- Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 113- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 114- A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 115- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 116- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

117- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

118- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

119- Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

120- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto

121- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

122- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

123- Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

124- Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

125- Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

126- Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

127- Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

128- Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

129- Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

130- Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

131- Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente



- 132- Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.
- 133- Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
- 134- Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
- 135- Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 136- Permitir realizar a transferência de saldo contábil
- 137- Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
- 138- Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

GERAÇÃO DE ARQUIVOS

- 139- Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
- 140- Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
- 141- Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
- 142- Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 143- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 144- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 145- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 146- Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 147- Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 148- Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 149- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- 150- Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 151- Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 152- Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;



153- Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

RELATÓRIOS

- 154- Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 155- Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 156- Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 157- Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 158- Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 159- Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
- 160- Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 161- Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 162- Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
- 163- Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
- 164- Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- 165- Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 166- Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 167- Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
- 168- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 169- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 170- Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 171- Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- 172- Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 173- Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 174- Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 175- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
- a) Banco
 - b) Cargo
 - c) Regime
 - d) Lotações
- 176- Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
- a) Base de valores;
 - b) Datas de Demissão;
 - c) Valores Patronais de Previdência.



- 177- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 178- Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
- 179- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 180- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-SOCIAL

- 181- Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
- 182- Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 183- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 184- Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 185- Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 186- Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
- 187- Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 188- Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e- Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 189- Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 190- Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 191- Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- 192- Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 193- Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- 194- Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- 195- O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para



consultas futuras.

196- O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

197- Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

198- Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

199- O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

200- Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

201- Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

GESTÃO TRIBUTÁRIA

REQUISITOS DO CADASTRO GERAL DE PESSOAS

1- Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;

2- Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;

3- Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;

4- Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;

5- Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;

6- Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;

7- Permitir o vínculo com Imóveis;

8- Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;

9- Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;

10- Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;

11- Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;

12- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;

13- Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;

14- Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.

15- Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;



- 16- Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;
- 17- Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
- 18- Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.
- 19- Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.

REQUISITOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

- 20- Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
- 21- Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
- 22- Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
- 23- Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;
- 24- Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);
- 25- Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- 26- Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;
- 27- Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;
- 28- Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
- 29- Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
- 30- Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;
- 31- Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;
- 32- Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 33- Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 34- Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
- 35- Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 36- Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).
- 37- Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;
- 38- Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
- 39- Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.
- 40- Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
- 41- Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;
- 42- Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
- 43- Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
- 44- Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
- 45- Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.
- 46- Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
- 47- Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.
- 48- Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;
- 49- Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por loles;
- 50- Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
- 51- Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;
- 52- Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;
- 53- Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa



mensagem deverá ser apresentada na tela de cadastramento e também impressa no protocolo;

54- Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;

55- Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do cadastramento;

56- Permitir a impressão do protocolo de cadastramento.

57- Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário

58- Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;

59- Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;

60- Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;

61- Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

62- Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.

63- Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

64- Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.

65- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

66- Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

67- Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;

68- Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;

69- Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

70- Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;

GESTÃO ITBI

71- Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.



- 72- Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.
- 73- Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
- 74- Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.
- 75- Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse, etc);
- 76- Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;
- 77- Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.
- 78- Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
- 79- Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.
- 80- Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 81- Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
- 82- Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.
- 83- Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;
- 84- Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.
- 85- Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.
- 86- Administração Patrimonial do Município
- 87- Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);
- 88- Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

REQUISITOS DO CADASTRO MERCANTIL

- 89- Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);
- 90- Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
- 91- Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 92- Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
- 93- Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- 94- Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
- 95- Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;
- 96- Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
- 97- Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
- 98- Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
- 99- Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;
- 100- Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;
- 101- Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;
- 102- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
- 103- Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
- 104- Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
- 105- Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.
- 106- Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
- 107- Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.
- 108- Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.
- 109- Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.
- 110- Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
- 111- Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.
- 112- Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário
- 113- Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 114- Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
- 115- Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.



- 116- Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
- 117- Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.
- 118- Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
- 119- Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;
- 120- Permitir anexar documentos no lançamento constituído;
- 121- Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
- 122- Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;
- 123- Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;
- 124- Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
- 125- Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.
- 126- Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.

INTEGRAÇÃO MUNICIPAL À JUNTA COMERCIAL

- 127- O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.
- 128- O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
- 129- Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.
- 130- Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.
- 131- Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.
- 132- O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, processa os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal.



- 133- O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal.
- 134- O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.
- 135- O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.
- 136- O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.

REQUISITOS DO FINANCEIRO E ARRECADAÇÃO

- 137- Configurações Tributos e Receitas
- 138- Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros.
- 139- Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
- 140- Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
- 141- Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
- 142- Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.
- 143- Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.
- 144- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
- 145- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
- 146- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
- 147- Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.
- 148- Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.
- 149- Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

EMISSÃO DE DAM E PAGAMENTO:

- 150- Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
- 151- Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
- 152- Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de



agentes arrecadadores;

- 153- Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
- 154- Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;
- 155- Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;
- 156- Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;
- 157- Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
- 158- Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;
- 159- Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;
- 160- Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

GESTÃO FINANCEIRA

- 161- Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;
- 162- Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
- 163- Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
- 164- Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
- 165- Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;
- 166- Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);
- 167- Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);
- 168- Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
- 169- Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;
- 170- Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;
- 171- Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;

172- Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;

173- Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;

174- Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;

175- Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;

176- Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;

177- Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;

178- Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;

179- Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;

180- Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;

181- Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;

182- Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;

183- Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;

184- Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;

185- Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;

186- Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;

187- Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;

188- Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;

189- Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);

190- Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;



TRIBUTO PREMIADO

- 191- Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
- 192- Permitir dar Nomes ao sorteio;
- 193- Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
- 194- Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
- 195- Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
- 196- Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
- 197- Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;
- 198- Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
- 199- Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
- 200- Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;
- 201- A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
- 202- A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;
- 203- Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

BENEFÍCIO FISCAL

- 204- Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;
- 205- Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;
- 206- Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;
- 207- Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

ARRECAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AGENTE ARRECADADOR

- 208- Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;
- 209- Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;
- 210- Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;
- 211- Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;
- 212- Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;
- 213- Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;
- 214- Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;
- 215- Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;
- 216- Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;



- 217- Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;
- 218- Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;
- 219- Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO

- 220- Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;
- 221- Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

ARRECADAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO FISCAL

- 222- Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
- 223- Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 224- Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como receber o resultado;

REQUISITOS DA FISCALIZAÇÃO

- 225- Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
- 226- Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal;
- 227- Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.
- 228- Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.
- 229- Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
- 230- Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
- 231- O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
- 232- O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
- 233- O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

Fiscal, devidamente embasada.

234- O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).

235- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;

236- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.

237- Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.

238- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.

239- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.

240- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.

241- Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.

242- Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.

243- Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.

244- Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;

245- Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;

246- Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;

247- Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;

248- Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;

249- Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;

250- Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;

251- Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;

252- Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;

253- Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;

254- Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;

255- Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;

256- Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;

257- Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;

258- Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;

259- Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;



- 260- Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
- 261- Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
- 262- Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
- 263- Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
- 264- Permitir a geração de relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
- 265- Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
- 266- No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
- 267- Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
- 268- Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
- 269- Permitir a informação de quando o funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
- 270- Possuir o controle da conta-corrente fiscal.
- 271- Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
- 272- Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
- 273- Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

GESTÃO DES-IF

- 274- Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
- 275- Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
- 276- Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;
- 277- Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
- 278- Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- 279- Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 280- Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 281- Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 282- Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência)



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 283- Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
 - 284- Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
 - 285- Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
 - 286- Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
 - 287- Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
 - 288- Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
 - 289- Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
 - 290- Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
 - 291- Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
 - 292- Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
 - 293- Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
 - 294- Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
 - 295- Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
 - 296- Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
 - 297- Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
 - 298- Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
 - 299- Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
 - 300- Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
 - 301- Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
 - 302- Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
 - 303- O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
 - 304- Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
 - 305- Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
 - 306- Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
 - 307- Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 308- Relação da movimentação das tarifas;
- 309- Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 310- Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
- 311- Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 312- Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 313- Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 314- Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- 315- Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- 316- Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 317- Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- 318- Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- 319- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- 320- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- 321- Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- 322- Resumo da declaração – após validado e transmitido;
- 323- Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- 324- Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
- 325- Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- 326- Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- 327- Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
- 328- Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
- 329- Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
- 330- Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
- 331- Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
- 332- Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 333- Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
- 334- Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de



forma automática;

- 335- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
- 336- Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
- 337- Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
- 338- Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
- 339- Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
- 340- O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
- 341- Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
- 342- Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
- 343- Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
- 344- Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
- 345- Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;
- 346- Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.
- 347- Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

- 348- Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.
- 349- Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;
- 350- Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.
- 351- Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)
- 352- Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.
- 353- Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.
- 354- Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.
- 355- Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;
- 356- Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.
- 357- Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
- 358- Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes



notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.

359- Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

360- Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.

361- Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.

362- Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

363- O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.

364- Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.

365- Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

366- Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.

367- Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

REQUISITOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

368- Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;

369- Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);

370- Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;

371- Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a cobrança;

372- Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.

373- Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;

374- Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-



- mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;
- 375- Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;
- 376- Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;
- 377- Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.
- 378- Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);
- 379- Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

REQUISITOS DO PARCELAMENTO DE CRÉDITOS

- 380- Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcelamento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcelamento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;
- 381- Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;
- 382- Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na CONTRATANTE e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;
- 383- Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;
- 384- Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo.
- 385- Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;
- 386- Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;
- 387- Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;
- 388- Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;
- 389- Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
- 390- Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da



adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;

391- Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;

392- Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;

393- Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;

394- Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;

395- Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;

396- Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;

397- Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;

398- Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;

399- Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;

400- Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;

401- Disponibilizar relatórios gerenciais;

402- Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.

403- Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.

404- Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.

REQUISITOS DO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

405- O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;

406- Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de IPTU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;

407- Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 408- Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
- 409- Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
- 410- Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
- 411- Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.
- 412- Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
- 413- Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
- 414- Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
- 415- Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;
- 416- Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
- 417- Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;
- 418- Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
- 419- Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
- 420- Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
- 421- Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
- 422- Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
- 423- Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;
- 424- Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;
- 425- Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
- 426- Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
- 427- Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.
- 428- Serviços disponíveis via Whatsapp
- 429- Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;
- 430- Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
- 431- Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
- 432- Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
- 433- Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
- 434- Permitir a emissão de DAM de ITBI;
- 435- Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;
- 436- Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
- 437- Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;
- 438- Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;
- 439- Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
- 440- Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;



- 441- Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
- 442- Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
- 443- Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
- 444- Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
- 445- Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
- 446- Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;
- 447- Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
- 448- Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
- 449- Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
- 450- Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
- 451- Permitir a consulta de Notificação.

REQUISITOS DA DÍVIDA ATIVA

- 452- Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
- 453- Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
- 454- Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;
- 455- Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;
- 456- Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;
- 457- Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
- 458- Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
- 459- Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- 460- Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- 461- Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
- 462- Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;
- 463- Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
- 464- Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
- 465- Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
- 466- Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
- 467- Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
- 468- Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos



- débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;
- 469- Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
 - 470- Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
 - 471- Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
 - 472- Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
 - 473- Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
 - 474- Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
 - 475- Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
 - 476- Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
 - 477- Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
 - 478- Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
 - 479- Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
 - 480- Conciliação de Cobrança
 - 481- Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação
 - 482- Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;
 - 483- Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;
 - 484- Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.

GESTÃO DE PROCURADORIA

- 485- Protesto em Cartório
- 486- Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;
- 487- Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;
- 488- Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;
- 489- Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;
- 490- Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;
- 491- Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
- 492- Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;
- 493- Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo



Administrativo.

- 494- Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- 495- Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- 496- Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
- 497- Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.
- 498- Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos.

EXECUÇÃO FISCAL

- 499- Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;
- 500- Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;
- 501- Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos.
- 502- Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
- 503- Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.
- 504- Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.
- 505- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 506- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
- 507- Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;
- 508- Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
- 509- Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);
- 510- Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
- 511- Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via Webservice;
- 512- Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para



permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;

- 513- Permitir geração de Notificação.;
- 514- Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
- 515- Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
- 516- Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;
- 517- Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- 518- Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
- 519- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

CONTROLE DE CEMITÉRIO

- 520- Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;
- 521- Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;
- 522- Permitir identificar o local do velório;
- 523- Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- 524- Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;
- 525- Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 526- Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 527- Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;
- 528- Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- 529- Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- 530- Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
- 531- Permitir o cadastro do óbito contendo:
- 532- Cemitério;
- 533- Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
- 534- Tipo de Sepultura;
- 535- Tipo de Sepultamento;
- 536- Funerária;
- 537- Características gerais das pessoas falecidas;
- 538- Dados do requerimento e pagamento;
- 539- Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
- 540- Médico declarante;
- 541- Dados do sepultamento;
- 542- Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
- 543- Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- 544- Permitir informar a exumação;



- 545- Permitir informar a remoção;
- 546- Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- 547- Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;
- 548- Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
- 549- Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 550- Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 551- Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 552- Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
- 553- Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
- 554- Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
- 555- Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
- 556- Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
- 557- Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
- 558- Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
- 559- Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.

BUSINESS INTELLIGENCE

- 560- Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
- 561- Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
- 562- Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida.
- 563- Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.
- 564- Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.
- 565- Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos



- 566- Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
- 567- Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.
- 568- O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 1- Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;
- 2- Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
- 3- Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via Webservice (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;
- 4- Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
- 5- A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;
- 6- O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFS-e, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via Webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;
- 7- Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
- 8- Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
- 9- O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
- 10- Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
- 11- O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
- 12- Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
- 13- O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
- 14- A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
- 15- Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
- 16- Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);
- 17- Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
- 18- Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 19- Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;
- 20- Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
- 21- Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.
- 22- A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.
- 23- Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;
- 24- Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).
- 25- Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.
- 26- Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.
- 27- Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.
- 28- Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.
- 29- Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
- 30- Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.
- 31- A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
- 32- Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.
- 33- Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.
- 34- Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
- 35- Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 36- O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
- 37- Prazo máximo para a substituição.
- 38- Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
- 39- Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
- 40- Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
- 41- Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
- 42- Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
- 43- O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
- 44- Prazo máximo para cancelamento.
- 45- Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
- 46- Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
- 47- Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
- 48- Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.
- 49- Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
- 50- Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
- 51- Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
- 52- Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:
 - Razão Social do prestador de serviço.
 - Nome fantasia do prestador de serviço.
 - Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
 - Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
 - Razão Social do tomador de serviço.
 - Nome Fantasia do tomador de serviço.
 - Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
 - Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
 - Razão Social do intermediário do serviço.
 - Dados RPS (número//série/tipo).
 - Discriminação do serviço.
- 53- Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.
- 54- Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
- 55- O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais,



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

- 56- O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
- 57- Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.
- 58- O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
- 59- Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
- 60- Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- 61- Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
- 62- Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
- 63- O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;
- 64- O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
- 65- O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;
- 66- Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
- 67- Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;
- 68- Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;
- 69- Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município.
- 70- Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.
- 71- Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- 72- Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento



das credenciais de acesso e senha.

73- Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.

74- Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de Webservice.

75- Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.

76- Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.

77- A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.

78- Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.

79- Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.

80- Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;

81- Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFS-e.

82- Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.

83- Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;

84- Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;

85- Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;

86- Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;

87- Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;

88- Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;

89- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;

90- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;

91- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 92- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;
- 93- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
- 94- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
- 95- Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
- 96- Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
- 97- Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
- 98- Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
- 99- Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
- 100- Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
- 101- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
- 102- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.
- 103- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.
- 104- Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:
- 105- RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
- 106- RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);
- 107- Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:
- Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
 - Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
 - Determinar o prazo para manifestação da nota.
- 108- A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.
- 109- Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:



- 110- Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;
- 111- Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;
- 112- Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;
- 113- Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
- 114- Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;
- 115- Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.
- 116- Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
- 117- Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
- 118- Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.
- 119- Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:
- ISSQN devido para o município;
 - ISSQN devido para outros municípios;
 - Quantidade de notas geradas.
- 120- No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:
- Notas emitidas;
 - Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
 - Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.
- 121- Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA MOBILE

- 122- O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.
- 123- O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.
- 124- O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.

GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

CARACTERÍSTICAS GERAIS ISS BANCÁRIO



- 1- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 2- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 3- Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 4- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 5- O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 6- Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- 7- Receber as Informações dos seguintes registros:
- 8- Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); Pacotes de serviços;
- 9- Composição dos pacotes de serviços; Balancete analítico mensal;
- 10- Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Movimentação no número de correntista; Arrecadação referente aos pacotes de serviços; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- 11- O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 12- Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 13- Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
- 14- Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
 - 15- Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003; Relação da movimentação das tarifas;
 - 16- Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
 - 17- Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
 - 18- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
 - 19- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
 - 20- Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
 - 21- Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
 - 22- Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
 - 23- Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.



FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- 24- Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
- 25- Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 26- Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
- 27- Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
- 28- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
- 29- Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
- 30- Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
- 2- O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 3- Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 4- Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 5- Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 6- Dispor de uma seção Fale Conosco
- 7- Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- 8- Dispor mapa do site;
- 9- Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
- 10- Dispor de Manual de Navegação;
- 11- Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- 12- Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- 13- Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
- 14- Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- 15- Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
- 16- Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 17- Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 18- A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 19- A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 20- A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
- 21- No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
- 22- Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 23- Divulgar as informações do estágio da receita;
- 24- Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 25- Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
- 26- Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 27- Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
- 28- Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- 29- Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- 30- Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 31- Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
- 32- Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 33- Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- 34- Disponibilizar informações sobre passagens;
- 35- Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 36- Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- 37- Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- 38- Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário



Oficial;

- 39- Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 40- Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- 41- Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 42- Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- 43- Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 44- Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- 45- Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
- 46- O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 47- Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 48- Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 49- Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- 50- Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
- 51- O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

CONTROLE INTERNO

MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

- 1- O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- 2- O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 3- O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 4- O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 5- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 6- O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 7- O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
- 8- O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas



- 9- Calendário de Obrigações Legais;
- 10- Planejamento de Auditorias;
- 11- Execução de Auditorias;
- 12- Lançamento de Checklist;
- 13- Impressão de Checklist;
- 14- Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 15- O sistema devera estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- 16- Acompanhamento de resultado primário nominal;
- 17- Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- 18- Gerência das ações efetuadas no sistema;
- 19- Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- 20- Apuração da receita corrente líquida;
- 21- Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 22- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 23- Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018);
- 24- Emissão de relatórios de auditoria;
- 25- Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- 26- Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- 27- Elaboração de cronograma de auditoria;
- 28- Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 29- Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- 30- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 31- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 32- Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 33- Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

GESTÃO EDUCACIONAL

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 1- O sistema deve funcionar 100% na plataforma web, sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais nas estações e sem restrição do funcionamento em sistema operacional, permitindo acesso pelos principais navegadores disponíveis no mercado (Internet Explorer, Google Chrome ou Mozilla Firefox);



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 2- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;
- 3- Fornecer um Manual de Ajuda (Help) para auxiliar os usuários;
- 4- Possuir botão de ajuda em todas as telas do portal do professor;
- 5- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;
- 6- O Sistema deve possibilitar o acesso por tabletes e smartphones;
- 7- O sistema deve ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service);
- 8- O banco de dados deverá ser relacional com arquitetura ANSI SQL;
- 9- O sistema deverá ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas;
- 10- Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais e deverá obrigar o usuário a preencher para conclusão do cadastro;
- 11- Gravar auditoria de acesso as telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta;
- 12- O backup deverá ser diário sem interromper o sistema e que seja imperceptível, para o usuário;
- 13- Permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades. A base de cadastro de filiação, profissional escolar, funcionários, estudantes devem seguir as mesmas características e serem realizadas unicamente no sistema;
- 14- O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na instituição de ensino, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- 15- Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada;
- 16- Possibilitar o cadastro de grupos de usuários com permissões de acesso para as aplicações com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- 17- Restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar em cada usuário;
- 18- Permitir bloquear todos os usuários vinculados ao mesmo grupo de usuários;
- 19- O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados sendo possível informar o nome do usuário, senha, confirmação de senha, o tipo de vínculo, grupo de usuário, situação, data limite de acesso e se é um usuário máster;
- 20- O acesso ao sistema deverá ser composto de usuário e senha e após 5 tentativas utilizando a senha errada o usuário será bloqueado;
- 21- A senha deverá ser criptografada, não havendo método de recuperar a senha em banco, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador;
- 22- Deverá possibilitar a inativação automática do usuário através de uma data limite informada no cadastro de usuário;
- 23- Ao cadastrar uma senha de acesso ao sistema, deverá informar o usuário o nível de segurança da senha informada se é fácil, bom ou forte;
- 24- Possibilitar definir quais escolas o usuário terá acesso;
- 25- Possibilitar que o administrador do sistema possa redefinir senhas dos usuários quando necessário;
- 26- Possuir configuração para permitir acesso ao usuário apenas nas unidades de ensino que trabalha;
- 27- Gerenciar logins e senha para uso no portal do estudante sendo possível reiniciar a



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

senha de acesso de um ou mais estudantes específicos ou de todos os estudantes juntos quando necessário;

28- Gerenciar logins e senha para uso no portal do professor sendo possível reiniciar a senha de acesso de um ou mais professores específicos ou de todos os professores juntos quando necessário;

29- O sistema deverá estar separado por módulos visando um melhor rendimento do aprendizado por parte dos usuários. Os módulos deverão ser integrados entre si;

30- Deverá gerar relatórios gráficos, possibilitando sua impressão em paisagem ou retrato de acordo configuração da página gerada pelo sistema;

31- Possibilitar o usuário escolher se deseja gerar o relatório ou não, caso decida alterar de tela para fazer outra atividade;

32- Deve possuir grids nas principais telas que permitem ao usuário configurar quais informações deseja selecionar para listar na tela e, posteriormente, gerar um relatório quando necessário;

33- Os relatórios gerados com finalidade de impressão ou arquivamento deverão ser PDF (Portable Document Format);

34- Deverá constar tabela com o cadastro de país, estados, municípios e distrito, de acordo com o IBGE, já carregada no Sistema, bastando apenas buscar essas informações nas telas de entrada, a fim de evitar duplicação de registro;

35- Possui integração com o sistema EL Portal da Transparência (se contratada), e atende a Lei Federal nº 14.685/2023 que acrescentou à Lei Federal nº 9.394/1996, de obrigação do poder público divulgar lista de espera por vagas nos estabelecimentos de educação básica na rede.

36- Deverá possuir cadastros das tabelas auxiliares aos cadastros principais, informando os logradouros, tipos de logradouro e bairros;

37- Permitir lançar informações cadastrais da secretaria de educação, incluindo sua localização, CNPJ, e ainda a inclusão do brasão do município e a logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente exibidas nos relatórios que o sistema gerar;

38- Permitir o cadastro de legendas para identificar o modelo de relatório a ser utilizado por escola ou turma;

39- Permite a pesquisa rápida de dados de estudantes e profissional escolar de toda a rede, a fim de identificar a qual escola e/ou turma pertence;

40- Permite a pesquisa rápida de dados de funcionários de toda a rede, a fim de identificar a qual escola ele atua;

41- Cadastro de todas as unidades de ensino da rede municipal, contendo dados: nome da escola, endereço, contato, documentação da escola, responsáveis pela escola, características físicas, local de funcionamento, forma de abastecimento, dependência da escola, equipamentos, administrativo, profissionais da escola e demais dados educacionais para o Educacenso, baseado no leiaute recente;

42- Permite a importação dos dados de escolas, turmas, estudantes e professores do Educacenso, agilizando o processo de implantação do sistema;

43- Permite gerar o censo, sendo necessário somente realizar a migração dos dados exportados do sistema para o Educacenso, evitando assim a necessidade de se trabalhar em dois sistemas distintos;

44- Permite migrar tanto a matrícula inicial quanto a situação final dos estudantes;

45- Deverá possuir um exportador próprio para exportar os dados para o Educacenso adequado ao leiaute mais recente;

46- Deverá possuir cadastro único de situação, tipo de resultado, tipo de avaliação, tipo de



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

observação, etapa e motivos de transferência, a fim de evitar que cada usuário cadastre uma informação diferente;

- 47- Deverá manter em uma única base todas as escolas da rede;
- 48- Deverá possuir uma tela exclusiva para cadastro de gestores escolares, possibilitando informar seus documentos, endereço, contato, filiação, sua escolaridade, cursos, se possui alguma deficiência. Caso o gestor já estiver disponível no cadastro de pessoa física do sistema, possibilitar a busca através de tela exclusiva antes do cadastro do gestor;
- 49- Um único gestor poderá ser vinculado em mais de uma escola e em cada escola deverá ser definido o seu cargo, critério de acesso ao cargo/função e sua situação funcional, autorização e registro, conforme legislação vigente;
- 50- Ser possível incluir mais de um gestor na mesma escola definido o seu cargo, critério de acesso ao cargo/função e sua situação funcional, autorização e registro, conforme legislação vigente;
- 51- Deverá permitir o cadastro de disciplinas de acordo com a nomenclatura utilizada pelo regimento escolar, sendo um cadastro único. Uma vez que a disciplina seja cadastrada em uma escola, ela deve estar disponível em todas as escolas da rede;
- 52- Deverá possibilitar definir a classificação para a disciplina e grupo de disciplina, informar a identificação para o censo e tipo para cada disciplina;
- 53- Permite que cada disciplina seja vinculada ao seu respectivo tipo, ao grupo de disciplinas correspondente, à identificação do censo, além de permitir a classificação e ordenação de acordo com a realidade de cada município;
- 54- Permite o cadastro de avisos e mensagens para um ou mais módulos definindo a data inicial e final em que ficarão disponíveis. É possível selecionar quais escolas, profissionais escolares e estudantes receberão esses avisos e mensagens, garantindo que as informações cheguem aos destinatários corretos;
- 55- O sistema deverá possuir um serviço de ouvidoria possibilitando tirar dúvida, enviar sugestões, relatar defeito e outros temas;
- 56- Permite a divulgação de eventos, cursos, palestras, entre outros, com a inclusão de folder e descrição. É possível definir a data inicial e final em que essas informações aparecerão nos módulos acadêmico e portal do professor. Essa funcionalidade tornam possível manter todos informados sobre as novidades e oportunidades oferecidas pela secretaria de educação;
- 57- Possuir a funcionalidade de consolidação de dados duplicados dos estudantes, profissionais escolares, disciplinas, períodos, etapas, período, endereço etc.;
- 58- Permitir controle de autorização de turmas novas por escola e período letivo;
- 59- Permitir realizar o mapeamento das escolas para realizar a matrícula direto por ano letivo sendo necessário informar a escola de origem, escola de destino e bairro;
- 60- Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema;
- 61- Permitir que os usuários visualizem os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;
- 62- Permitir que o usuário altere a senha de acesso ao sistema quando necessário;
- 63- Possuir funcionalidade para o usuário recuperar sua senha informando CPF, data de nascimento e e-mail;
- 64- Possibilitar que o usuário mude de escola e período letivo sem a necessidade de sair do sistema quando ele tiver acesso a mais de uma escola;
- 65- As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem;
- 66- Permitir gerenciar o acesso as telas de registro de frequência, conteúdo, cadastro de avaliação, resultado de avaliação, resultado das etapas, ficha descritiva e ficha desempenho do



portal do professor e nota/etapa, aulas dadas/falta por etapa, lançamento de frequência, resultado avaliação, conteúdo, ficha descritiva e desempenho do módulo acadêmico onde não devem permitir nenhum tipo de alteração quando o acesso a elas estiver bloqueado pelo gestor ou pela equipe pedagógica;

67- O sistema a ser instalado deve possuir dashboard com dados referentes às escolas da rede, sendo possível listar o total de estudantes matriculados nos últimos 5 anos, resultado geral dos estudantes no ano atual, demonstrativo dos estudantes no ano atual referente ao quantitativo de estudantes que utilizam transporte escolar, que são beneficiados pelo programa bolsa família e possui necessidade especial de toda rede de ensino;

68- Permite o controle de carga horária dos profissionais escolares que participam de cursos oferecidos pela secretaria de educação;

CONTROLE ACADÊMICO

69- Acesso a informação acadêmica de cada escola deverá ser por período letivo;

70- Deverá exibir de forma clara o período letivo que usuário está trabalhando e escola;

71- Deverá permitir que escola dê nome para suas salas de aulas;

72- Deverá permitir colocar informar o comprimento e largura e a lotação máxima das salas de aulas;

73- O sistema deve exibir somente os estudantes da escola logada;

74- Permite a pesquisa do estudante, profissional escolar e funcionários antes de realizar o cadastro tornando este único no banco de dados;

75- O sistema deve permitir que a escola cadastre e atualize a resolução vigente por período letivo quando necessário;

76- O sistema deve permitir o cadastro do período letivo com suas respectivas configurações, que serão utilizadas para a elaboração de calendários escolares. Deve permitir o lançamento de vários períodos letivos para um mesmo ano, possibilitando assim, a separação de todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais. Deve também permitir o lançamento de um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do estudante deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado;

77- Permite o cadastro da matriz curricular por período letivo, por curso e escola ou por período sendo possível vincular uma ou mais escolas da rede, definindo a validade da matriz através da inclusão de data inicial e final;

78- Permite o cadastro do currículo por disciplina para um ou mais períodos, sendo possível a inclusão campo/eixo temático, classificação de objetivos, objetivo de conhecimento/conhecimento, habilidades/expectativa de aprendizagem, competências específicas/objetivos de aprendizagem, temas integradores e pré requisitos. O currículo uma vez cadastrado pode ser vinculados a todas as escolas da rede conforme o período e disciplina selecionados;

79- Permite cadastrar o cardápio semanal por turno sendo possível replicar o mesmo par uma ou mais semana do mês selecionado;

80- Permite configurar no período letivo o tipo de arredondamento de notas das etapas e anual, a quantidade de casa decimal e o separador decimal a ser utilizado;

81- Permite configurar no período letivo como será o lançamento de notas, valor mínimo de promoção, se haverá arredondamento nas notas informadas ou não;

82- Configurar no período letivo a possibilidade de dividir o valor anual por etapa, podendo definir como nota final do estudante a média ponderada das etapas;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 83- Permite configurar se prevalece a maior nota, se reprova por falta, o percentual de faltas para reprovação, o percentual de notas para aprovação, a data limite para fechamento das turmas no portal do professor, a quantidade máxima de avaliações na etapa, a carga horária padrão por aula e por dia letivo, data de início e término da matrícula etc.;
- 84- Permite configurar o tipo de observação e de avaliação que serão utilizados no período letivo;
- 85- Permite configurar no período letivo, quais telas que serão liberadas no portal do estudante;
- 86- Permite configurar no período letivo se utiliza hora, a data limite para validação da matrícula do estudante, para validação da idade dos estudantes e para validação do remanejamento;
- 87- Deverá permitir o fechamento anual do ano letivo, através de uma única tela. Após os lançamentos dos dados de cada etapa;
- 88- Permite cadastrar ou atualizar a configuração da etapa (bimestre/trimestre) com o valor e média, data inicial e final e carga horária;
- 89- Permite configurar a data inicial e final para lançamento do diagnóstico escolar e se utiliza observação do responsável nas fichas (ficha desempenho e descritiva/monitoramento);
- 90- Permitir o cadastro de eventos anuais e feriados, para ser usado no cadastro e na montagem do calendário escolar definindo uma cor para cada evento;
- 91- Permitir cadastrar o calendário, informando quais os dias serão letivos e não letivo, possibilitando descartar sábado e domingo. Os feriados e eventos informados no calendário só terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos;
- 92- Permite a criação de calendários por curso, utilizando a nomenclatura específica do município. Permite a replicação entre as escolas da rede e entre os cursos da mesma escola, respeitando o início e o fim de cada período determinado pela secretaria de educação. Além disso, esses calendários podem ser visualizados pelos professores e estudantes através do portal do professor e do portal do estudante;
- 93- O sistema deverá garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validar as datas utilizadas para não ultrapassar as etapas bem como os dias letivos;
- 94- O sistema deverá permitir a visualização no calendário de todos os feriados e eventos previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando apontar o mouse para o dia de um feriado específico, o sistema deverá apresentar a descrição, sem necessidade de nenhum clique para tal ação;
- 95- Permitir o cadastro dos tipos de conceito que poderão ser utilizados pela escola para aplicar os processos avaliativos, informando o valor de referência, para que o conceito informado em tela seja convertido em valor;
- 96- Deve permitir o cadastro de profissionais escolares completo, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Serão utilizadas as regras de migração do Educacenso para avaliar os dados cadastrados. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro de profissional, quando o mesmo tiver curso superior completo ou incompleto, deverá estar atualizado com a lista do último Educacenso. O sistema a ser instalado deverá ter opção de informar o tipo de ensino médio cursado, formação/complementação pedagógica e outros cursos;
- 97- O software deverá conter recurso de envio automático de login e senha do Diário Eletrônico para o e-mail cadastrado dos professores;
- 98- Deverá permitir anexar todos os documentos dos profissionais de turmas;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 99- Deverá permitir informar no cadastro do profissional escolar os documentos exigidos pela escola e se possui algum tipo de deficiência;
- 100- Permitir o controle de carga horária de cursos realizados pelos profissionais escolares oferecidos pela secretaria de educação;
- 101- O cadastro do profissional escolar deverá estar disponível, quando outra escola selecionar o mesmo profissional;
- 102- Controlar o cadastro de funcionários das escolas para realizar o registro de ponto;
- 103- Permitir adicionar fotos ao cadastro de estudante, profissional escolar e funcionário;
- 104- Permitir configurar o horário de funcionamento da turma, através de um cadastro de turno;
- 105- Permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas com tipo de turno (integral ou parcial). Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim;
- 106- O sistema deverá permitir o cadastro de todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum. O sistema deverá permitir que seja informado, na configuração do ano de ensino, qual o seu ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o estudante deverá estudar;
- 107- Todos os anos de ensino deverão pertencer a uma grade do ensino fundamental educação infantil ou EJA (educação de jovens e adultos);
- 108- Permitir configurar as recuperações por avaliação, por etapa e por período letivo;
- 109- As recuperações deverão ser configuradas no cadastro do ano de ensino e no calendário o dia da recuperação deveser sinalizado;
- 110- O sistema deverá conhecer quais os anos de ensino que trabalham com cada recuperação configurada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou determinadas recuperações;
- 111- O sistema deverá permitir o gerenciamento das turmas regulares das escolas, definindo a ordem e vinculando-as ao seu respectivo ano de ensino, tipo, turno, sala, quantidade mínima e máxima de vagas, total de dias letivos e carga horária, supervisor, coordenador, pedagogo, observação e fundamentação legal. As turmas poderão ser da modalidade de ensino regular, educação especial e EJA. As turmas poderão ter o tipo de atendimento como escolarização, atividade complementar ou atendimento educacional especializado – AEE e funcionar em local diferenciado como sala anexa, unidade prisional ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar poderá escolher quais disciplinas serão trabalhadas na turma conforme a matriz curricular;
- 112- Ao cadastrar uma turma, deve ser possível incluir informações referentes ao tipo de mediação didático-pedagógica, dias da semana, estrutura curricular, unidade curricular, modalidade de escolarização, código da etapa e se é uma classe com ensino desenvolvido com Libras como primeira língua que serão migradas para o Educacenso;
- 113- Permitir adicionar um ou mais profissionais de turma, com função e regime de contratação, conforme a necessidade da turma. O profissional de turma não deve ter vínculo com disciplinas, conforme as regras estabelecidas pelo Educacenso;
- 114- O sistema deverá permitir gerenciar as turmas de atividade complementar das escolas, vinculando uma ou mais Atividades Complementares regularizadas e previstas pelo MEC. As regras de importação do Educacenso serão utilizadas para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana;
- 115- Ser possível vincular o profissional escolar responsável pela turma AEE ou atividade complementar, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema;
- 116- Possuir o registro de turmas multisseriadas ligando a essas as subturmas com



informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas;

117- Permite configurar para cada turma o tipo de agrupamento se o lançamento de conteúdos ministrados e presenças será geral (por dia letivo), personalizado ou por disciplina;

118- Permite configurar para cada turma o tipo de ordenação de matrículas;

119- Permite configurar para cada turma o resultado padrão para aprovação, reprovação e reprovação por falta, a quantidade máxima de estudantes, se utiliza ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento/controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar etc.;

120- Permitir vincular os professores à turma, informando a disciplina, sua função e regime de contratação;

121- Permitir incluir várias disciplinas para mesmo professor;

122- Ao incluir uma disciplina na turma, deve-se permitir informar se a mesma reprova por nota, se utiliza conceito, se deve aparecer no histórico e se reprova por falta;

123- No cadastro da turma deve ser possível informar a carga horária anual prevista, total de aulas anuais previstas e a hora aula;

124- Deverá permitir funcionar simultaneamente, para uma mesma turma, avaliação por nota, avaliação por ficha descritiva e avaliação por ficha de desempenho;

125- Permite atualizar de uma única vez para todas as turmas que tenham o mesmo período a carga horária anual, aulas previstas anual, hora aula e definir se a disciplina reprova por falta;

126- Possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma não permitindo matricular estudante acima da quantidade disponível de vagas;

127- Fazer o controle da documentação de estudantes e professores permitindo à secretaria ou administração saber quais estudantes que estão pendentes na entrega de documentos e quais são esses;

128- Permite configurar a exibição dos campos restrição alimentar, autorização de uso de imagem, certidão de nascimento, frequenta APAE e acompanhamento psicológico na tela de matrícula e definir se os mesmos serão de o preenchimento obrigatório;

129- O estudante deverá ter um único registro na rede de ensino que será usado em todas suas movimentações que tiver durante o ano letivo;

130- Cada cadastro do estudante na escola deverá possuir um código de apoio para ser usado como vínculo na escola no ano letivo corrente;

131- Permitir que o cadastro da matrícula do estudante seja feito contendo todos os dados necessários para instituição de ensino, secretaria de educação e pelo MEC;

132- Possuir validador de dígito verificador de número do SUS.

133- Realizar o acesso ao portal do estudante pelo número do CPF do mesmo.

134- Não permitir matricular um estudante que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo;

135- Ao pesquisar um estudante para matricular, caso ele já esteja cadastrado o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento, CPF e/ou filiação para conferência antes de efetuar um novo cadastro;

136- Permitir inserir o estudante em determinada turma, levando em consideração se a mesma possui vaga;

137- Permitir efetuar a matrícula dos estudantes como nome completo e nome social, vinculando, esse, a um ano de ensino e seu turno, possibilitar que sejam cadastradas informações da nacionalidade, data de matrícula, identificação única, RA, documentos, se recebe bolsa família, dados anteriores do estudante caso tenha vindo de outra escola, contendo campo para preenchimento de informação complementar como restrição alimentar, se faz acompanhamento psicológico e demais observações necessárias para escola. Permitir também



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- informar a naturalidade, o sexo, a cor, endereço, contato, a filiação, filiação adicional (filiação afetiva), se utiliza transporte escolar e se possui algum tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação conforme último leiaute do educacenso;
- 138- Permitir informar quais documentos do estudante foram apresentados no ato da matrícula e possibilitar informar mais de um responsável pelo estudante;
 - 139- Permitir anexar os documentos do estudante foram apresentados no ato da matrícula;
 - 140- Deverá alertar o usuário ao matricular um estudante se o mesmo estiver com situação normal em outra escola, a fim de evitar que um estudante se matricule em duas escolares. O aviso deverá trazer a escola que o mesmo está matriculado;
 - 141- Ao concluir a matrícula o sistema deverá permitir imprimir a ficha matrícula preenchida do estudante, contendo todas as informações conforme a realidade do município;
 - 142- O software deverá conter recurso de envio automático de login e senha do Portal do Estudante para o e-mail cadastrado dos estudantes;
 - 143- Permitir que se desvincule estudantes de suas respectivas turmas, seguindo as regras de desenturmação e remanejamento;
 - 144- Para efetuar a desenturmação, não pode haver lançamentos para o estudante, permitindo assim, que seja alterado;
 - 145- Permitir o controle de todas as movimentações do estudante, como transferência, evasão, remanejamento, avanço, desistência de vaga etc. sendo possível informar a data da movimentação, o responsável, motivo da movimentação e observação;
 - 146- Após solicitar a transferência, o sistema deverá disponibilizar para impressão os documentos de Declaração de Transferência e a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas parciais e histórico escolar com informações curriculares;
 - 147- Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o estudante transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência desabilitados;
 - 148- Deverá permitir reclassificar um estudante, para o ano de ensino posterior ao que está atualmente;
 - 149- Após efetuar a reclassificação, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação, desabilitados;
 - 150- Deverá permitir remanejar o estudante entre turmas do mesmo período e em cada uma deverá manter seu histórico até antes do seu remanejamento;
 - 151- Para realizar o remanejamento, o sistema deverá permitir a seleção do estudante que será movimentado e a turma de destino para a qual será remanejado. Na turma de destino, devem ser exibidas apenas as turmas que são do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da própria turma de origem. Ao selecionar um estudante, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir a movimentação, deve-se informar a data em que ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas nos seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os estudantes remanejados com sua respectiva situação ao lado do nome, com os dias letivos subsequentes ao remanejamento visualmente desabilitados. No diário da turma de destino, os dias anteriores ao remanejamento devem ser visualmente desabilitados;
 - 152- Deverá permitir realizar quantos remanejamento forem necessários para o estudante e cada remanejamento, deverá criar um registro exclusivo, para que seja realizado o controle correto dos remanejamentos;
 - 153- Deverá permitir cadastrar atestado médico, podendo definir se o atestado irá ou não



abonar as faltas;

- 154- O sistema deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores;
- 155- Permite o cadastro do horário de aula das turmas normal e especial conforme a disponibilidade do professor, sendo exibido em seguida para os estudantes através de seu portal;
- 156- Uma turma pode ter vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma;
- 157- Permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários;
- 158- Para que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de frequência e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas devem ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma;
- 159- A ação no sistema de tornar o quadro de horário oficial para a turma deverá armazenar a data início do quadro e estabelecer a data fim do quadro de horário antecessor, caso exista algum vigente, e a partir deste instante, o sistema deverá utilizar este novo quadro de horário para esta turma como oficial, mantendo armazenado o quadro antigo, com todas as informações já registradas para ele;
- 160- Permitir que se registre a frequência apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência. Quando o lançamento de frequência diária do estudante tiver a data pretérita ao limite de data do quadro oficial, o sistema deverá respeitar os períodos vigentes dos quadros de horários já criados, e registrar exatamente para o quadro ao qual pertence a frequência;
- 161- Permitir a visualização cronológica de todos os quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia e ordem da disciplina), com seus períodos de vigência;
- 162- Permite excluir uma ou mais disciplinas do horário da turma cadastrado quando a mesma foi incluída por engano;
- 163- Ao cadastrar um novo horário o sistema permite replicar o horário da turma já cadastrado sendo necessário alterar apenas determinadas disciplinas que sofreram alguma mudança;
- 164- O cadastro dos descritores para a ficha de desempenho deve ser realizado apenas uma vez no sistema. Deve ser possível que um descritor tenha vários subdescritores e que se possa informar uma cor no cadastro da opção de desempenho. Além disso, a opção de desempenho deve ser específica para cada escola;
- 165- Permite o cadastro e montagem das fichas descritivas/monitoramento, das fichas de desempenho do estudante e de controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar;
- 166- Possibilita a avaliação dos estudantes através de notas, conceitos, fichas descritivas/monitoramento e fichas de desempenho, sendo configurado conforme a realidade local;
- 167- A ficha desempenho poderá ser cadastrada por turma/por disciplina/etapa, por turma/para todas as disciplinas/etapa;
- 168- Os descritores da ficha desempenho, poderão ser ordenados para cada área de conhecimento em cada ficha que for cadastrada no ano letivo, independente da ordem original;
- 169- A ficha descritiva deverá ser cadastrada por etapa sendo possível configurar lançamentos para estudantes movimentados, se exibirá campo de descrição final e resultado;
- 170- Ao cadastrar a ficha descritiva permitir informar se é uma ficha de monitoramento, se utiliza perguntas, se utiliza portfólio, se o cadastro será por disciplina ou não e se possível informar o nome do professor para sair no relatório;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 171- Ser possível o cadastro de uma ficha descritiva para uma ou mais disciplinas;
- 172- No cadastro do controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar deverá ser informado a carga horária anual prevista, o tipo de período avaliado se será por semana, por mês ou por etapa, se utiliza pergunta e se é um diagnóstico escolar;
- 173- Ser possível o cadastro de um controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar para uma ou mais disciplinas sendo necessário informar o professor responsável conforme a disciplina selecionada;
- 174- Deverão ser separadas as telas de lançamentos de notas, aulas dadas/faltas e observação das etapas;
- 175- A tela de lançamento de aulas dadas/falta por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 176- A tela de lançamento de nota por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 177- A tela de lançamento de observação por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 178- Lançamento de falta deverá ser por grupo de falta;
- 179- Deve gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos estudantes, conforme registro da frequência. Este registro inicia a contagem da frequência do estudante a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data da movimentação, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.;
- 180- Lançamento de notas deverá ser por disciplina;
- 181- Deve somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos estudantes na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações;
- 182- Permite o registro de notas e faltas parciais de estudantes que foram matriculados no decorrer do ano letivo;
- 183- Deve exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado final obtido pelos alunos na etapa e total de faltas na etapa, fazendo um levantamento da possibilidade do estudante ser reprovado por falta;
- 184- Deverá ter uma estrutura separada para geração dos históricos do ano letivo corrente;
- 185- Permite o controle de notas anteriores provenientes de outras escolas e sua transcrição no histórico do estudante;
- 186- Permitir a realização da importação de históricos dos estudantes que concluíram o ano em outra escola da mesma rede e que foram gerados pelo sistema;
- 187- Deve apresentar os resultados finais dos estudantes. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente;
- 188- O Sistema deverá permitir transcrever os históricos anos anteriores de forma prática e intuitiva;
- 189- Permitir realizar o cadastro de histórico manual para gerar o histórico de estudantes que concluíram o ensino em período letivo que não foi realizado o controle pelo sistema;
- 190- Permite o fechamento automático das médias digitadas pelo professor em cada etapa, de acordo com a forma de avaliação e pontuação adotada pela escola e, no fim a geração das atas finais;
- 191- Permitir fechamento da ata manualmente registrando a apuração do resultado final e observação para cada estudante da turma quando necessário;
- 192- Na tela de ata a lista de estudantes deverá seguir o diário;
- 193- Na tela de ata, após selecionar a turma, o sistema deve permitir acessar individualmente



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

as informações referentes à apuração do resultado final dos estudantes e possuir um campo específico para registrar observação para cada estudante da turma, quando necessário;

194- Ser possível ordenar as disciplinas na ata conforme a ordem das disciplinas na aba presença no cadastro da turma;

195- Permitir a identificação dos estudantes de recuperação, realizar o lançamento da nota de recuperação, nota de conselho de classe, nota e falta personalizada para o estudante e cálculo automático do resultado final;

196- Deverá constar na tela de ata a opção para cadastrar uma observação para cada estudante;

197- Permite a replicação do período letivo atual tanto para o ano posterior, quanto para o ano anterior, possibilitando a replicação automática das turmas com disciplinas e profissionais escolares do ano corrente e etapa/período;

198- Realizar a rematrícula dos estudantes para o próximo período letivo levando todas as informações destes para a turma de destino;

199- Permitir que o usuário marque quais estudantes solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os estudantes podem ser marcados para renovação a qualquer momento, independente do resultado final;

200- Permite que a equipe pedagógica realize o acompanhamento do planejamento dos professores, das avaliações por eles marcadas para as turmas, o resultado nelas obtido pelos estudantes, acesso à frequência, observações registradas para os estudantes e turmas;

201- Permitir a rematrícula dos estudantes para o próximo ano letivo de acordo com a sua situação final, determinada na apuração final. O sistema deve ser responsável por analisar quais estudantes foram aprovados e renovar sua matrícula automaticamente para o próximo período, ou para o mesmo período em caso de reprovação;

202- Para efetuar a enturmação, o sistema deverá permitir a seleção de um período Regular, onde serão exibidos todos os estudantes a serem enturmados, os já enturmados e a quantidade de vagas disponíveis na turma selecionada.

203- No caso dos estudantes a serem enturmados, o sistema deverá exibir apenas os estudantes cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida;

204- No caso dos estudantes a serem enturmados, após selecionar os estudantes para enturmar, o sistema deverá exibir instantaneamente a lista de enturmados;

205- Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as informações sobre a quantidade de estudantes enturmados e a disponibilidade da turma.

206- Permite que a equipe pedagógica faça o controle e acompanhamento de frequência, conteúdos trabalhados, avaliações aplicadas e seus resultados, e observações acerca dos estudantes registradas pelos professores;

207- O sistema deve possibilitar que a equipe pedagógica faça a liberação individual do resultado das avaliações, material de estudo, ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento, controle de plano de estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar, aulas dadas/falta por etapa e nota/etapa para visualização no portal do estudante;

208- Permite que a equipe pedagógica tenha acesso ao material de estudo disponibilizado pelos professores para os estudantes, sendo possível verificar a data e horário que os estudantes iniciaram e finalizaram a atividade, acesso as respostas dos estudantes, as observações registradas pelo professor e ainda a possibilidade de bloquear a atividade se julgar necessário;

209- Permite que a equipe pedagógica registre observações sobre o diário de conteúdo dos professores;

210- Permite que a equipe pedagógica registre observações diversas para os professores e o professor tenha acesso a essas observações através do seu portal;



- 211- Permite que a equipe pedagógica cadastre avaliações gerais para todas as turmas da escola sendo necessário apenas que o professor informe a data e descrição;
- 212- Possibilidade de envio de SMS para o responsável do estudante nos dias que ele faltou;
- 213- Fornece relatórios e gráficos para a equipe pedagógica acompanhar e analisar o desempenho de cada estudante, turma e escola a cada etapa do período letivo ou anualmente, facilitando a supervisão e orientação educacional;
- 214- Implementação de toda a documentação oficial escolar como boletins, históricos, atas, declarações, certificados, entre outros para simplificar processos rotineiros da secretaria;
- 215- Permite a visualização de gráficos demonstrativos diretamente na tela inicial do menu gerencial e acadêmico;
- 216- Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de estudantes admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos;
- 217- Permite realizar pesquisas e gerar relatórios dinâmicos de informações de estudantes, profissionais escolares e turmas conforme a necessidade do usuário;
- 218- Emitir histórico escolar sendo possível a emissão de notas em números e conceitos, faltas em números inteiros e horas, quantidade de dias letivos e carga horária, observações padrões e específica de cada estudante;
- 219- Emitir relatório de certificado de conclusão com opção por estudante e por turma;
- 220- Emitir relatório de Ata de Resultados por turma, por período e por turma multi;
- 221- Emitir relação de aulas previstas e dadas, por etapa e com total anual separado por disciplina;
- 222- Emitir um ou mais modelos de livro de matrícula por turma e por escola com, no mínimo, relação dos estudantes em ordem alfabética, data de nascimento, sexo, filiação, profissão da filiação, endereço, naturalidade, nacionalidade e cor;
- 223- Emitir relatório com relação de estudantes por tipo de resultado com opção geral/por turma, geral/toda as turmas, resultado/por turma e resultado/toda as turmas;
- 224- Emitir relatório de fechamento de turma por etapa com resultado das avaliações, notas, aulas dadas e faltas por etapa, notas, aulas dadas e falta finais e recuperação final;
- 225- Emitir relatório de informativo do portal do estudante com informações do portal, forma de acesso, usuário e senha de acesso;
- 226- Emitir boletim com opção de emitir por estudante e por turma, por etapa/estudante e por etapa/turma;
- 227- Emitir relatórios de ficha Individual do estudante por estudante e por turma;
- 228- Emitir relatório de melhores estudantes por escola e por turma;
- 229- Emitir relatório de ficha descritiva anual de monitoramento, ficha descritiva anual e ficha descritiva por etapa com opção tanto por estudante quanto por turma com ou sem deficiência;
- 230- Emitir relatório de ficha desempenho por estudante/etapa, por estudante/ano, por turma/etapa e por turma/ano sendo possível informar professor responsável manualmente;
- 231- Emitir um ou mais modelo de relatório de diagnóstico de aprendizagem por turma/etapa/disciplina;
- 232- Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes por turma com opção de emitir de uma turma específica ou de todas as turmas da escola;
- 233- Emitir mais de um modelo de relatório de controle interno de distribuição de atividades por turma, disciplina e etapa;
- 234- Emitir relatório de acompanhamento de material de apoio por turma, disciplina e etapa;
- 235- Emitir mais de um modelo de relatório de ata por etapa por turma e etapa;
- 236- Emitir mais de um modelo de relatório de ata por disciplina por turma e disciplina;
- 237- Emitir relatório de ata de reunião de pais com opção por turma todas as turmas, sendo



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

possível informar manualmente o título, pauta, observação e data;

- 238- Emitir relatório de ata de conselho de classe com todas notas e recuperação por turma/etapa e por turma/ano;
- 239- Emitir relatório de carógrafo por turma;
- 240- Emitir relatório de controle de somativas e avaliações por turma, etapa e disciplina;
- 241- Emitir relatório de diário de frequência tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;
- 242- Emitir relatório de diário de conteúdo tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;
- 243- Emitir relatório de diário de notas por turma/etapa, por turma/ano, por disciplina/etapa e por disciplina/ano;
- 244- Emitir relatório de diário de observação tanto por etapa/turma/professor e quanto por mês/turma/professor;
- 245- Emitir relatório de diário de classe para realizar a chamada manual;
- 246- Emitir relatório de diário de frequência, diário de conteúdo, diário de notas e diário de observação para turmas multisseriadas e turmas do campo;
- 247- Emitir relatório das disciplinas por turma e por todas as turmas com classificação da disciplina se é optativa ou obrigatória e nome de cada professor que leciona as disciplinas;
- 248- Emitir relatório de etiqueta de identificação de estudantes por estudante e por turma, sendo possível informar quantidade de etiquetas em branco para pular;
- 249- Emitir relatório de horário por turma, sendo possível informar um horário específico;
- 250- Emitir relatório de movimentação de matrículas por mês e com data do último dia do mês anterior;
- 251- Emitir relatório de notas abaixo da média por curso;
- 252- Emitir relatório da pontuação restante para os estudantes atingirem a média, tanto por etapa/turma quanto por ano/turma;
- 253- Emitir mais de um modelo de relatório de demonstrativo de produtividade final por curso, por etapa e data limite para matrícula;
- 254- Emitir relatório de estudantes por conceito tanto por disciplina/turma/etapa/conceito quanto por avaliação/turma/etapa/disciplina/conceito;
- 255- Emitir relatório de estudantes com atividade complementar e com atendimento educacional especializado – AEE por escola e por turma;
- 256- Emitir relatório de questionário de atividades por turma/disciplina/data inicial/data final/questionário;
- 257- Emitir mais de um modelo de relatório de controle de plano de estudos tutorado (PET) por turma/controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar;
- 258- Emitir relatório de agrupamento de conteúdo e falta por escola e por turma;
- 259- Emitir relação de documentos não entregues pelos estudantes por escola separada por turma com nome do estudante e documentos que não foram entregues;
- 260- Emitir relação de documentos não entregues pelos profissionais escolares por escola separada com o nome do profissional e documentos que não foram entregues;
- 261- Emitir relatório de movimentação do portal do professor por turma e etapa;
- 262- Emitir relatório de horário escola por turno;
- 263- Emitir relatório de quantidade de vagas por curso;
- 264- Emitir mais de um modelo de relatório de idade dos estudantes informando a idade e data de corte, sendo possível informar a turma;
- 265- Emitir relatório de estudantes com restrição alimentar por turma e de todas as turmas;
- 266- Emitir relatório de estudantes com irmãos na escola;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 267- Emitir relatório de ficha de matrícula por estudante e por turma, sendo possível gera em branco quando necessário;
- 268- Emitir relatório de frequência para bolsa família dos anos iniciais e finais por turma, por escola e por mês;
- 269- Emitir relatório de carteirinha de estudante por turma;
- 270- Emitir as declarações de atualização de carteira de vacinação, autorização de acompanhamento psicológico, autorização para intervenção da equipe multifuncional comprovante de entrega de atividade, comprovante de vaga, comprovante de turma com vaga, conclusão, conclusão com notas, desistência de vaga, estudante que não se enquadra no transporte escolar, ficha de comunicação de aluno Infrequente, frequência, frequência para o programa bolsa família, genérica, guarda legal em tramitação, guarda legal não iniciada, matrícula, presença reunião, representante não legal, retirada de criança, solicitação de pré-matrícula, termo dispensa, termo de compromisso com o transporte escolar, termo de compromisso de falta de documentos, termo de imagem e consentimento, termo de responsabilidade com o transporte escolar, termo de matrícula no AEE, transferência e transferência com notas por estudante;
- 271- Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;
- 272- Emitir relatório de horário para um professor específico;
- 273- Emitir mais de um modelo de relatório de faltas diárias por turma informando período da frequência;
- 274- Emitir mais de um modelo de relatório de listagem de estudantes informa se turma e normal ou multi;
- 275- Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;
- 276- Emitir as declarações de função com opção de informar profissional escolar ou funcionário e responsável que vai assinar o documento;
- 277- Emitir as declarações de exercício com opção de informar profissional escolar ou funcionário e responsável que vai assinar o documento;
- 278- Emitir a ficha funcional do profissional escolar e funcionário;
- 279- Emitir relatório de aniversariantes das estudantes por turma e do profissional escola/funcionário;
- 280- Emitir relatório de frequência do profissional escolar e funcionário por data;
- 281- Emitir relatório de identificação do profissional escolar e funcionário;
- 282- Emitir relatório de observação do estudante tanto por turma quanto por estudante e ainda de todas as turmas;
- 283- Emitir relatório de observação do professor por turma e professor;
- 284- Emitir gráfico de carga horária por turma;
- 285- Emitir gráfico de estudantes com deficiência;
- 286- Emitir gráfico por período e por escola da situação, do resultado e do resultado por disciplina dos estudantes;
- 287- Emitir gráfico dos estudantes que utilizam transporte escolar;
- 288- Emitir gráfico comparativo estudante x turma em colunas por etapa, por etapa/disciplina, anual e anual/disciplina com opção por estudante e todos;
- 289- Emitir gráfico com quantidade de estudantes acima da média, abaixo da média e acima e abaixo da média por turma/etapa, período/etapa e disciplina/etapa;
- 290- Emitir gráfico de defasagem e de idade certa por período;
- 291- Emitir as fichas preenchida e em branco das informações do censo de estudante,



professor e escola;

- 292- Emitir relatório de controle de carga horária cursos/encontros que os professores participaram;
- 293- Emitir relatório de declaração de curso/encontros que os professores participaram;
- 294- Emitir certificado de cursos/encontros que os professores participaram;
- 295- Permitir exportar matrículas com opção geral/período letivo/mês e frequência/ período letivo/mês com extensão txt;
- 296- Emitir relatório de estudantes movimentados de uma e de todas as escolas por período letivo com todas as situações e por período letivo/situação;
- 297- Emitir relatório de estudantes com deficiência de uma e todas escolas por período letivo sendo possível filtrar por curso e localização/zona de residência;
- 298- Emitir relatório de estudantes beneficiados pelo Bolsa família de uma e todas instituições ensino por período letivo com opção de situação normal e situação evadido;
- 299- Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes não rematriculados de uma e todas escolas por período letivo sendo possível filtrar por curso e localização/zona de residência;
- 300- Emitir relatório de estudantes utilizam transporte de uma e todas escolas por período letivo com opção de situação normal e transferido e planilha;
- 301- Emitir planilha de estudantes utilizam transporte de uma e todas escolas informando a data inicial e final da matrícula;
- 302- Emitir mais de um modelo de relatório de responsáveis pelos estudantes de uma e todas escolas por período letivo;
- 303- Emitir mais de um modelo de relatório de histórico manual sendo possível informar a data de impressão e até 2 responsáveis por assinar o documento;
- 304- Emitir relatório de estudantes por bairro sendo possível filtrar por um ou mais bairros e por um ou mais período de ensino;
- 305- Emitir relatório de estudantes com e sem autorização de uso de imagem de uma e todas escolas por período letivo;
- 306- Emitir gráfico de estudantes por turma e por período de uma e todas escolas por período letivo;
- 307- Emitir gráfico com quantidade de estudantes acima da média ou abaixo da média e uma de uma e todas escolas por etapa/período letivo;
- 308- Emitir gráfico uma de uma e todas escolas com demonstrativo de matrículas, de resultado final, por sexo, de utilização do transporte escolar, de beneficiados pelo bolsa família, de estudantes com deficiência e por localização de residência informando período letivo inicial e final;
- 309- Emitir gráfico de estudantes com deficiência por curso/período letivo;
- 310- Emitir gráfico de resultados finais uma de uma e todas escolas por curso/período letivo;
- 311- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes uma de uma e todas escolas por período letivo;
- 312- Emitir relatório plano de carreira dos professores por período letivo;
- 313- Emitir relatório de horários professores por período letivo;
- 314- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes com curso superior uma de uma e todas escolas por período letivo;
- 315- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes atuantes por grade por período letivo sendo possível informar o curso, uma o mais escolas, um ou mais períodos, uma ou mais disciplinas e turno;
- 316- Emitir mais de um modelo de indicador escolar por período de uma e todas escolas informando a data inicial e final;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 317- Emitir mais de um modelo de indicador escolar de uma e todas escolas por período letivo sendo possível informar o mês;
- 318- Emitir mais de um modelo de indicador escolar dados do censo por período letivo;
- 319- Emitir mais de um modelo de relatório de movimentação anual de uma e todas escolas informando o ano letivo inicial e final;
- 320- Emitir mais de um modelo de relatório de movimentação dos estudantes e profissional escolar de uma e todas escolas por período letivo;
- 321- Emitir relatório com a relação de idade dos estudantes de uma e todas escolas por período letivo, informando data inicial e final e com opção de acima da idade informada, abaixo da idade informada e entre idades;
- 322- Emitir mais de um modelo de relatório com o total de estudantes por escola, curso e período/turma por período letivo, sendo possível informar a localização/zona de residência;
- 323- Emitir mais de um modelo de relatório com o total de vaga por escola por período letivo, sendo possível informar o curso, a localização/zona de residência e o turno;
- 324- Emitir mais de um modelo de relatório transporte geral de uma e todas escolas por período letivo;
- 325- Emitir relatório quadro diagnóstico de uma e todas escolas por período letivo;
- 326- Emitir relatório com a relação de auxiliares da rede de uma e todas escolas por período letivo;
- 327- Emitir relatório com a relação de profissionais escolares em turma de atendimento educacional especializado de uma e todas escolas por período letivo;
- 328- Emitir mais de um modelo de relatório material de estudo cadastrado por período letivo, sendo possível informar o mês;
- 329- Emitir relatório com a relação de estudantes por escola por tipo resultado/etapa censo de uma e todas escolas por período letivo, sendo possível informar o código da etapa;
- 330- Emitir listagem e gráfico de diagnóstico de aprendizagem por período letivo, código da etapa, disciplina e etapa, sendo possível informar uma ou mais escolas;
- 331- Emitir relatório de distorção de idade por ano de uma e de todas escolas por período letivo;
- 332- Emitir relatório de disciplina por escola, por período letivo de uma e de todas escolas, sendo possível incluir uma ou mais disciplinas;
- 333- Emitir relatório de estudantes com restrição alimentar de uma e de todas escolas por período letivo, sendo possível informar o curso e a localização/zona de residência;
- 334- Emitir relatório de produtividade final por curso, por período letivo e data para validação da matrícula, sendo possível informar uma ou mais escolas;
- 335- Emitir mais de um modelo de relatório de folha de ponto de uma e de todas escolas com opção docente e funcionário, por categoria, fonte de pagamento, período letivo e mês;
- 336- Emitir relatório com a quantidade de professores de uma e de todas escolas por período letivo;
- 337- Emitir relatório com a quantidade de funcionários de uma e de todas escolas por período letivo;
- 338- Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes por etapa censo por período letivo, sendo possível informar o curso;
- 339- Emitir relatório de estudantes sem código da identificação única censo uma e de todas escolas por período letivo, sendo possível informar o curso e a localização/zona de residência;
- 340- Emitir relatório de professores sem código da identificação única do censo uma e de todas escolas por período letivo;
- 341- Emitir relatório de estudantes exportados e não exportado para o educenso uma e de



todas escolas por período letivo;

342- Emitir relatório de informações de turmas para o censo uma e de todas escolas por período letivo;

343- Emitir relatório de quantitativo etapa censo por período letivo;

344- Emitir relatório de ficha censo escola uma e de todas escolas por período letivo preenchido e em branco;

PRÉ MATRÍCULA

345- Permite a gestão do processo de pré-matrícula, possibilitando o controle de vagas de cada escola da rede;

346- Permitir que o processo de pré-matrícula seja realizado por ordem simples, por critérios ou por pontuação;

347- Permite a alocação automática dos estudantes nas escolas da rede de acordo com critérios preestabelecidos, como por exemplo, ter irmão(s) estudando na mesma escola, ser residente do bairro onde a escola está localizada, possuir necessidades especiais, estar em lista de espera, entre outros critérios. Isso facilita o processo de novas matrículas nas instituições de ensino;

348- Permite a alocação automática dos estudantes nas escolas da rede conforme a pontuação obtida no questionário socioeconômico, facilitando assim o processo de novas matrículas nas instituições de ensino;

349- Permite realizar o cadastro da lista de espera por vaga através de critérios definidos ou cadastro socioeconômico;

350- Permitir a inclusão de bairros e escolas que participaram em um processo de pré-matrícula, e posteriormente realizar um mapeamento para determinar quais escolas atenderão a quais bairros;

351- Possibilitar definir no cadastro do processo de pré-matrícula se o tipo de processo será para educação infantil ou para ensino fundamental, o período de inscrição, se a alocação será realizada pelos turnos das escolas, se permitirá a repetição de escolas no cadastro, se permitirá apenas a inclusão das escolas que atendem ao bairro do candidato, se usará justificativa para a escolha das escolas do candidato, se usará o cadastro de irmão na escolha da escola e o mínimo e máximo de escolas permitidas para o candidato;

352- Permite a solicitação de vaga e acompanhamento do processo através do Portal do Responsável;

353- Permite realizar o cancelamento ou alteração da inscrição através do portal do responsável;

354- Permite realizar alocação manual de candidatos que não conseguiram vaga nas escolas que pretendiam;

355- Permite desalocar candidatos quando necessário;

356- Possibilita o recebimento do protocolo de inscrição e confirmação de vaga através do envio de SMS e e-mail;

357- Permite que seja feito o cancelamento de escola informando a justificativa;

358- Possui tela para controle dos candidatos não alocados que faz a comunicação com o responsável quando surge vaga via sms e e-mail;

359- Controlar através dos grupos de usuários qual o grupo que pode realizar a comunicação com o responsável pelo candidato na tela de efetivar pré matrícula;

360- Controlar através do cadastro do processo se utiliza a data base de validação de idade no cadastro de reserva;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 361- Permitir que na tela de candidato seja possível visualizar a coluna com a pontuação do candidato e que a ordenação dessa coluna seja sempre pela maior pontuação obtida entre as opções de escolas;
- 362- Permitir que o sistema através do cadastro do processo de pré matrícula faça o bloqueio de matrículas manuais onde só deve ser bloqueadas as matrículas manuais da etapa censo da turma que esteja selecionada no processo de pré matrícula;
- 363- O sistema deve permitir que seja alterar um mapeamento cadastrado anteriormente quando necessário;
- 364- O sistema deve permitir que seja possível alterar o cadastro do candidato durante o período de inscrição apenas na tela de inscrição do portal de pré-matrícula;
- 365- O sistema deve ter uma tela de listagem de candidatos para exibir os candidatos após a alocação com o objetivo de funcionar de forma análoga a tela de convocação da lista de espera. Nela será listado todos os candidatos alocados que ainda não tenham efetuado a matrícula e terá as mesmas opções da listagem de pré-matrícula;
- 366- Na tela de lista de espera deve colunas para realizar quando necessários filtros de pesquisa do nome do processo, identificador, critérios para ordenação, escola, pontuação, período, nome do estudante, CPF, idade, data de nascimento, bairro, se o estudante tem necessidade especial, nome e CPF do irmão, responsável, contato, data inicial e final mais a hora do registro da inscrição;
- 367- Na tela de cadastro do candidato deve colunas para realizar quando necessários filtros de pesquisa da situação, justificativa do cancelamento, usuário que realizou o cancelamento, data do cancelamento, nome do processo, nome do estudante, CPF, idade, data de nascimento, bairro, contato, escola, pontuação, se o estudante tem necessidade especial, nome e CPF do irmão, se tem irmão gêmeo, nome e contato do responsável, período, turma e turno alocado, data e hora do registro, data e hora da convocação e informações da matrícula deletada (data da exclusão, turma, escola e período letivo);
- 368- Permite registrar anotações diversas dos candidatos;
- 369- Na tela de anotações do candidato deve listar toda as anotações inclusive de processos já finalizados;
- 370- Permite verificar o histórico de alocação de candidatos por candidato, por escola e/ou turma;
- 371- Permite gerar uma nova senha de acesso do portal do responsável quando for solicitado;
- 372- Permitir que o responsável através do portal acesse a listagem de vagas por escola;
- 373- Permitir que o responsável altere sua senha quando necessário;
- 374- Permitir que o responsável altere seus dados quando necessário;
- 375- Permite atualizar e-mail e telefone de contato do responsável quando necessário;
- 376- Emitir relatório que lista os candidatos com inscrições duplicadas e os estudantes inscritos com matrícula para o ano seguinte;
- 377- Emitir um relatório simples com a lista de espera por vaga para cada período letivo;
- 378- Emitir um relatório com a lista de espera dos candidatos, que pode ser geral/nominal, geral/sintética, por idade/nominal, por idade/sintética, por bairro/nominal, por bairro/sintética, por escola/nominal, por escola/sintética, uma listagem simples e uma listagem dos que não compareceram/escola;
- 379- Emitir relatório de comprovante de inscrição e convocação do candidato;
- 380- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de candidatos alocados por processo, podendo gerar para uma ou mais escolas e sendo possível filtrar por data inicial e final de convocação;
- 381- Emitir um relatório de candidatos não alocados por processo, que pode ser gerado para



uma ou mais escolas. Ser possível filtrar a ordem por período, pontuação ou cadastro, com a opção de gerar a listagem de forma geral ou por idade. Também é possível filtrar a relação de candidatos que estão fora da rede ou em processo de transferência;

382- Emitir modelos de relatório que mostram a quantidade de vagas e a demanda por período, bem como o total de vagas. É possível gerar um relatório para uma escola específica ou para todas as escolas da rede por período letivo;

383- Emitir um relatório do indicador de pré-matrícula, com a possibilidade de filtrar por um ou mais bairros, uma ou mais escolas, por um ou mais períodos, por idade e tipo de vínculo;

384- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de candidatos por processo, sendo possível filtrar por uma ou mais escolas, pela opção de escola e pelo tipo nominal e numeral;

385- Possuir botão de ajuda nas telas do módulo pré matrícula;

386- Possuir botão de ajuda na tela de inscrição do portal do responsável;

387- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;

388- Fornecer um Manual de Ajuda (Help) para auxiliar os usuários tanto no módulo pré matrícula quanto no portal do responsável;

389- Permitir que os usuários acessem a versão que o sistema está atualizado;

390- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

391- O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos dos principais tela de cadastros;

PORTAL DO PROFESSOR

392- O sistema deve ser acessível através de tablets, iPads e celulares usando um navegador responsivo;

393- O acesso ao portal do professor deve ser definido pelo módulo acadêmico, e o acesso deve ser independente do módulo acadêmico;

394- A liberação dos menus do portal do professor deve ser realizada pelo módulo acadêmico, permitindo a personalização da liberação das telas de acordo com a realidade de cada professor;

395- O sistema deve permitir que as telas de acesso do portal do professor sejam individuais por período letivo e para cada escola em que ele trabalhe;

396- O sistema deve permitir a liberação das telas de acesso para um ou mais professores, desde que eles tenham as mesmas telas de acesso liberadas;

397- O acesso ao portal do professor deve ser por escola e período letivo;

398- Deve exibir informações da escola e do ano letivo selecionado a todo momento que o professor estiver acessando o sistema;

399- Deve possuir telas objetivas, sendo o mais parecido possível com um diário impresso;

400- Deve permitir o acesso ao calendário de acordo com o curso que o professor leciona. Se lecionar em dois ou mais cursos, deve possibilitar alternar entre estes para ter acesso ao calendário exclusivo de cada curso;

401- Deve permitir que o professor registre sua agenda diária e libere o acesso da mesma para o portal do estudante quando necessário;

402- Deve fornecer acesso ao regimento interno da escola;

403- Permitir que o professor visualize a matriz curricular vinculada a turma que ele leciona;

404- O sistema deve permitir que o professor cadastre assuntos e questões que posteriormente serão associadas aos questionários do material de estudo que será



disponibilizado para os estudantes;

405- Deve permitir adicionar material de apoio para os estudantes;

406- Deve possibilitar que o professor anexe arquivos por turma/disciplina e que estes possam ser visualizados e baixados pelos estudantes, em seu portal, para complementação de estudo;

407- Deve permitir que o professor cadastre atividades com questões discursivas ou de múltipla escolha dentro do próprio sistema, para que seja disponibilizado através do Portal do Estudante;

408- Deve permitir replicar as atividades cadastradas para outras turmas desde que seja do mesmo período;

409- Deve permitir que o professor cadastre atividades para todos os estudantes da turma e quando necessário seja possível o cadastro para um ou mais estudantes específicos;

410- Deve permitir que o professor registre observações das atividades disponibilizado através do Portal do Estudante;

411- Deve permitir que o professor acompanhe as atividades disponibilizadas para os estudantes, sendo possível visualizar o tempo gasto, a data e hora que iniciaram e finalizaram;

412- Deve permitir que o professor registre os conteúdos de suas aulas através do próprio portal e que a equipe pedagógica da escola possa acompanhar esse planejamento através do sistema acadêmico;

413- O sistema deve permitir que o professor registre o planejamento de suas aulas através do portal. Isso inclui a seleção da turma, disciplina, etapa, datas inicial e final, tema, subtema, objetivos de conhecimento e observações;

414- O sistema deve ter opção de lançamento de frequência por disciplina e por múltiplas disciplinas;

415- Deverá possuir forma para o lançamento de frequência que permita ao professor escolher se o lançamento será por mês, por semana ou em uma data específica;

416- O lançamento de frequência deve respeitar o horário da turma quando o cadastro pelo acadêmico estiver habilitado;

417- Quando habilitado no módulo acadêmico, o sistema deve permitir que o professor monte o horário para registrar a frequência das turmas que ele leciona;

418- Quando a frequência dos estudantes for salva, as datas salvas devem mudar para a cor verde. Isso ajudará a identificar a frequência que já foi registrada;

419- Deverá permitir manter selecionado em tela turma e etapa, caso o professor queira conferir se o lançamento está correto;

420- A tela de lançamento de frequência deve ter um botão de atalho para gerar um relatório de faltas. Esse relatório pode ser emitido por período e turma ou por período, turma e grupo de faltas;

421- O lançamento de presença deve ser feito por grupo de falta;

422- O sistema deve desabilitar os campos de registro de frequência e notas para os estudantes que foram dispensados de alguma disciplina;

423- O sistema deve destacar a palavra “dispensado(a)” para os estudantes que obtiveram dispensa de alguma disciplina;

424- Na tela de registro de frequência, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido;

425- Na tela de exibição dos resultados das avaliações, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido;



- 426- Na tela de exibição dos resultados das etapas, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido;
- 427- Permitir que o professor visualize os atestados médicos/abonar faltas dos estudantes registrados no módulo acadêmico;
- 428- O sistema deve permitir o lançamento do conteúdo diário, permitindo que o professor monte seu horário quando essa funcionalidade estiver habilitada no módulo acadêmico;
- 429- Permitir que o professor registre o conteúdo das aulas de acordo com a realidade de sua turma, possibilitando o registro tanto por dia letivo quanto por aula;
- 430- Deve listar em uma única tela todo o horário de conteúdo cadastrado para o mês selecionado;
- 431- O sistema deve habilitar o botão de salvar o conteúdo apenas quando houver conteúdo registrado ou alterado, listando uma mensagem de atenção para que o conteúdo seja salvo;
- 432- O sistema deve permitir o cadastro de avaliações apenas em dias letivos, permitindo informar o tipo de avaliação e o conteúdo a ser abordado;
- 433- O sistema deve bloquear a alteração da data da avaliação somente quando tiver sido lançado nota para a avaliação em questão;
- 434- As avaliações devem ser criadas por disciplina, respeitando o ano de ensino de cada, sendo que, cada professor, só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de ensino que lecionam;
- 435- O sistema instalado deve permitir, nesta mesma tela, que o professor estabeleça a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano letivo seja avaliado por pontos e não por conceito;
- 436- Ao salvar o cadastro de uma avaliação, se o valor informado para a avaliação somado a outras avaliações já cadastradas for maior que o valor da etapa, o sistema deve avisar o professor quantos pontos ainda estão disponíveis em relação à etapa selecionada;
- 437- O sistema deve permitir que o professor replique uma avaliação para várias turmas que ele leciona, desde que seja o mesmo período e disciplina;
- 438- O sistema deve permitir o cadastro de avaliações multidisciplinares quando o professor lecionar mais de uma disciplina para a mesma turma;
- 439- A tela de registro do resultado das avaliações deve listar apenas as disciplinas da turma que tenham avaliações cadastradas;
- 440- O sistema a ser instalado deve permitir o lançamento das notas dos estudantes para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, de acordo com as regras descritas abaixo;
- 441- Para realizar os lançamentos, o sistema deve permitir que os professores selecionem a etapa, a turma e a disciplina;
- 442- Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá permitir trazer automaticamente uma lista de todos os estudantes da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações registradas para a turma, etapa e disciplina selecionada. Deve oferecer a opção de lançar as notas, seja por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos registros do sistema, permitindo o lançamento do resultado de todas as avaliações de uma só vez. Se o tipo de nota lançada for pontos, o sistema não deve permitir que sejam lançados valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deve destacar visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média;
- 443- O sistema deve permitir informar quando um ou mais estudantes não compareceram no dia da avaliação. Quando informado que o estudante não realizou a avaliação o campo de nota deve ficar desabilitado;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 444- Na tela de registro do resultado das avaliações, deve haver uma coluna para o registro de notas parciais. Essas notas, quando informadas, são somadas às notas das avaliações para determinar o total da etapa;
- 445- O sistema deve somar automaticamente as notas de todos os tipos de avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos estudantes na etapa;
- 446- O sistema deve contar com uma tela para visualização dos resultados das etapas, onde o professor possa ver a quantidade de aulas ministradas, o total de faltas, a soma dos pontos e, se necessário, registrar a nota de recuperação, uma nota personalizada, faltas parciais e observações para cada estudante da turma;
- 447- O sistema deve calcular automaticamente o resultado de todas as etapas, apresentando o total de todas as notas ou conceitos obtidos pelo estudante durante o ano letivo;
- 448- Para calcular o resultado final, o sistema deve permitir que sejam filtrados os lançamentos por turma e disciplina;
- 449- Ao carregar as informações da turma selecionada, deverá exibir uma lista de estudantes por ordem de chamada, contendo todas as etapas e seus respectivos lançamentos;
- 450- O sistema deve permitir o lançamento das fichas de desempenho, caso a turma seja avaliada dessa forma, cadastradas no módulo acadêmico;
- 451- O sistema deve permitir o lançamento da ficha de desempenho por estudante e por descritor;
- 452- O sistema deve permitir o lançamento da ficha descritiva/monitoramento, caso a turma seja avaliada dessa forma, cadastradas no módulo acadêmico;
- 453- O sistema deve permitir o registro da ficha controle de Plano de Estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar, caso a turma faça esse tipo de controle;
- 454- O sistema deve permitir o registro da ficha individual dos estudantes informando a frequência, interação, avaliação aprendizagem e observação, caso a turma faça esse tipo de controle;
- 455- O sistema deve permitir o registro de observação do estudante pessoal, pedagógica, advertência verbal, advertência formal entre outros tipos, sendo possível o registro do plano mediador;
- 456- O sistema deve permitir o registro de observação da turma, sendo possível a inclusão do grupo falta/disciplina quando necessários;
- 457- O sistema deve permitir que o professor visualize as observações que foram cadastradas pela equipe pedagógica no módulo acadêmico;
- 458- O sistema deve permitir que o professor realize o fechamento das turmas que ele leciona após a finalizar todos os lançamentos;
- 459- O sistema deve permitir o controle do que é informado no portal do professor pelo módulo acadêmico, permitindo que a equipe pedagógica acompanhe os lançamentos realizados pelos professores;
- 460- Deve permitir que o professor registre a nota final da etapa para os estudantes quando não for realizado o cadastro das avaliações;
- 461- O sistema deve agrupar as funcionalidades que serão usadas durante as etapas de ensino e as que serão usadas no fechamento do ano;
- 462- Permitir informar a nota de recuperação para cada avaliação cadastrada quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação por avaliação;
- 463- Permitir informar a nota de recuperação para cada etapa quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação por etapa;
- 464- Deve permitir o registro de uma nota personalizada, diferente da soma das avaliações, no caso de turmas que sejam avaliadas por conceito;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 465- Deve permitir o lançamento das notas de recuperação final para os estudantes quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação final;
- 466- Deve permitir o lançamento das notas de recuperação final apenas de turmas que foram fechadas e gerado o resultado final dos estudantes;
- 467- Só devem permitir registrar a recuperação final para os estudantes que estiverem abaixo da média;
- 468- Deve permitir cadastrar o horário e registrar o conteúdo de recuperação final;
- 469- Deve permitir cadastrar o horário e registrar a frequência da recuperação do final;
- 470- Quando a frequência da recuperação dos estudantes for salva, as datas salvas devem mudar para a cor verde. Isso ajudará a identificar a frequência que já foi registrada;
- 471- Emitir relatório de horário do professor;
- 472- Emitir listagem de estudantes por turma;
- 473- Emitir relatório de livro de matrícula por turma;
- 474- Emitir relatório de aniversariantes por turma;
- 475- Emitir relatório de avaliações marcadas por turma, etapa e disciplina;
- 476- Emitir relatório de controle de somativas e avaliações;
- 477- Emitir relatório da pontuação restante para os estudantes atingirem a média, tanto por etapa/turma quanto por ano/turma;
- 478- Emitir boletim das turmas por estudante, por estudante/etapa, por turma e por turma/etapa;
- 479- Emitir relatório de ata por etapa por turma;
- 480- Emitir relatório de ata por disciplina por turma;
- 481- Emitir relatório de diário de frequência tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;
- 482- Emitir relatório de diário de conteúdo tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;
- 483- Emitir relatório de diário de notas por turma/etapa, por turma/ano, por disciplina/etapa e por disciplina/ano;
- 484- Emitir relatório de diário de observação tanto por etapa/turma/professor e quanto por mês/turma/professor;
- 485- Emitir relatório de diário de classe para realizar a chamada manual;
- 486- Emitir relatório de diário de frequência, diário de conteúdo, diário de notas e diário de observação para turmas multisseriadas;
- 487- Emitir mais de um modelo de listagem de estudantes por turma;
- 488- Emitir relatório de ficha individual do estudante tanto por estudante quanto por turma;
- 489- Emitir relatório de ficha descritiva anual de monitoramento, ficha descritiva anual e ficha descritiva por etapa com opção tanto por estudante quanto por turma com ou sem deficiência;
- 490- Emitir relatório de ficha desempenho por estudante/etapa, por estudante/ano, por turma/etapa e por turma/ano sendo possível informar professor responsável manualmente;
- 491- Emitir a relação de movimentação dos estudantes de evasões, remanejamento, transferência expedida e recebida por turma/por etapa;
- 492- Emitir as declarações de atualização de carteira de vacinação, autorização de acompanhamento psicológico, comprovante de entrega de atividade, comprovante de vaga, conclusão, conclusão com notas, desistência de vaga, frequência, frequência para o programa bolsa família, genérica, matrícula, presença reunião, retirada de criança, solicitação de pré-matrícula, termo dispensa, termo de compromisso com o transporte escolar, termo de compromisso de falta de documentos, termo de imagem e consentimento, termo de responsabilidade com o transporte escolar, termo de matrícula no AEE, transferência e



transferência com notas por estudante;

- 493- Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;
- 494- Emitir gráfico de média da turma por disciplina;
- 495- Emitir relatório de observação do estudante tanto por turma quanto por estudante;
- 496- Emitir relatório de observação do professor;
- 497- Emitir relatório de estudantes por conceito tanto por disciplina/turma/etapa/conceito quanto por avaliação/turma/etapa/disciplina/conceito;
- 498- Emitir relatório de questionário de atividades por turma/disciplina/data inicial/data final/questionário;
- 499- Emitir relatório de controle de plano de estudos tutorado (PET) por turma/controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar;
- 500- Permitir que o professor faça a inscrição em cursos disponibilizados pela secretaria de educação;
- 501- Emitir relatório de controle de carga horária cursos/encontros que participou;
- 502- Emitir relatório de declaração de curso/encontros que participou;
- 503- Emitir certificado de cursos/encontros que participou;
- 504- As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem;
- 505- As telas de registro de frequência, conteúdo, cadastro de avaliação, resultado de avaliação, resultado das etapas, ficha descritiva e ficha desempenho não devem permitir nenhum tipo de alteração quando o acesso a elas estiver bloqueado no módulo acadêmico pela equipe pedagógica;
- 506- O sistema deve possibilitar que o professor faça a liberação individual das avaliações marcadas, resultado das avaliações, material de estudo, ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento e controle de plano de estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar para visualização no portal do estudante;
- 507- Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema;
- 508- Permitir que o professor visualize os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;
- 509- Permitir que o professor altere a senha de acesso ao portal do professor quando necessário;
- 510- Possibilitar a mudança de escola e período letivo sem a necessidade de sair do sistema;
- 511- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;
- 512- Fornecer um Manual de Ajuda (Help) para auxiliar os usuários;
- 513- Possuir botão de ajuda em todas as telas do portal do professor;
- 514- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital.
- 515- Notificação no portal do professor para quando houver novas observações, onde o usuário tem acesso direto à página da observação.

PORTAL DO ESTUDANTE

- 516- O sistema deve ser acessível através de tablets, iPads e celulares usando um navegador responsivo;
- 517- O acesso ao portal do estudante, deverá ser definido pelo módulo acadêmico e o acesso deverá ser independente do módulo acadêmico;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 518- A liberação dos menus do portal do estudante deverá ser realizado pelo módulo acadêmico;
- 519- O sistema deve permitir que as telas de acesso do estudante sejam individuais por período letivo e para cada turma que ele estudou;
- 520- O sistema contratado deverá possibilitar que o estudante escolha de qual período e turma deseja visualizar as informações, contemplando todos os períodos que o mesmo possua registro no sistema;
- 521- Deve exibir informações do período, turma e turno selecionado a todo momento que o estudante estiver acessando o sistema;
- 522- O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar o endereço, telefone de contato e nome do diretor da escola;
- 523- Permitir visualizar trabalhos, avaliações marcadas, avaliação diagnóstica, horário, calendário escolar e documentos entregues;
- 524- O sistema contratado deverá possibilitar a visualização do calendário letivo cadastrado pela escola, destacando através de legendas em cores e observações os dias letivos, dias de estudo, conselhos de classes e feriados. Também poderá visualizar a agenda dos professores quando liberado para o portal do estudante;
- 525- O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a grade curricular da turma em que o estudante está matriculado, com seus respectivos professores;
- 526- O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a data inicial e final de cada etapa com o valor e média;
- 527- O sistema contratado deverá permitir estudante e responsáveis a visualização do horário da turma em que o estudante se encontra matriculado;
- 528- O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem as avaliações que foram marcadas trazendo informações da data, tipo de avaliação, conteúdo que será cobrado, valor e média da avaliação quando liberadas pelo professor ou equipe pedagógica;
- 529- O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem o resultado que ele obteve nas avaliações quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;
- 530- O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a nota de recuperação das avaliações;
- 531- O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a ficha descritiva/monitoramento e ficha desempenho/avaliação diagnóstica quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;
- 532- O sistema contratado deverá permitir que o responsável escreva uma observação e marque como visualizado as avaliações diagnósticas;
- 533- O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem o boletim após o fechamento da etapa quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;
- 534- O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis possam imprimir o boletim;
- 535- O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a quantitativo de aulas dadas e quantitativo de faltas do estudante por etapa e o total anual por disciplina;
- 536- Permitir o estudante e responsáveis visualizem as observações registradas pelos professores após a liberação da equipe pedagógica da escola;
- 537- Permitir que o estudante e responsáveis visualizem os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;
- 538- Possibilitar o download de materiais disponibilizados pelo professor para execução de atividades não presenciais para complementação de estudos;
- 539- Permitir que o estudante possa realizar upload das atividades concluídas quando a mesma exigir anexo de retorno do estudante;



- 540- Permitir que o estudante execute as atividades disponibilizadas pelos professores diretamente no sistema e visualize a observação do professor sobre a atividade concluída;
- 541- Permitir que o estudante visualize a data inicial e final das atividades disponibilizadas pelos professores e tempo que ele gastou para concluir a atividade;
- 542- Permitir que o estudante após a conclusão da atividade visualize as respostas corretas e incorretas das perguntas objetivas dos questionários respondidos por ele;
- 543- Possibilitar o acesso do estudante ao portal interativo quando o mesmo for disponibilizado pela secretaria de educação;
- 544- Listar a relação de documentos solicitados informando quais foram entregues e quais ainda falta entregar;
- 545- Ser possível realizar a rematrícula do estudante pelo responsável quando for habilitado o período de rematrícula pela secretaria de educação;
- 546- Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema.
- 547- Permitir que o estudante altere a senha de acesso ao portal quando necessário;
- 548- Permitir a alteração de turma para que o estudante e responsáveis tenham acesso às informações dos anos anteriores que o estudante esteve matriculado;
- 549- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;
- 550- Fornecer um Manual de Ajuda (Help) para auxiliar os usuários;
- 551- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;
- 552- Disponibilizar aplicativo para acesso ao horário, avaliações marcadas, resultado das avaliações e boletim;

PORTAL INTERATIVO DE APOIO PEDAGÓGICO COM JOGOS DIGITAIS EDUCATIVOS E TECNOLOGIA ASSISTIVA.

- 553- O portal interativo deve garantir estabilidade para usuários simultâneos, fornecer salas de reunião remota online, para conversa entre professores, professores e alunos ou reuniões designadas pelo contratante. Essas reuniões podem ser gravadas e conter senhas de acesso.
- 554- O portal interativo deve ser executado em plataforma web, ser responsivo e funcionar em Windows, Linux, celulares em seus diversos sistemas operacionais;
- 555- O portal interativo deve ser um site seguro, ser otimizado para fornecer acessibilidade para quem necessita ler em libras ou para baixa visão;
- 556- O portal interativo deve ser de responsabilidade do fornecedor a instalação, manutenção e atualização;
- 557- O portal interativo deve ter jogos digitais no mínimo no ensino fundamental 1, com a possibilidade no portal de futuramente ser adicionado jogos digitais do ensino fundamental 2;
- 558- O portal interativo deve ter ajuda online via atendente remoto online, telefone, e-mail, atendimento via sistema de cadastro de solicitação para a contratante, e esta que atenderá a rede municipal;
- 559- O portal interativo deve ter prazo máximo para responder as solicitações de 48 horas;
- 560- O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora;
- 561- O portal interativo deverá ter login diferenciado para Aluno, Professor, Diretor, Responsável Master
- 562- O portal interativo deverá possibilitar se configurado pela Direção Escolar ou Usuário



Master, a funcionalidade de o aluno também desenvolver jogos com base em seus conteúdos adquiridos, para compartilhar seus conhecimentos;

563- O portal interativo deve constar todas as disciplinas de todos os anos escolares e seus respectivos conteúdos pedagógicos em formato de jogos digitais;

564- Fornecer acessibilidade.

PORTAL INTERATIVO PARA ESCOLAS AEE

565- O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora.

566- O prestador do serviço deverá ter condições técnicas de desenvolver softwares que possam servir de apoio pedagógico aos alunos com deficiência, valorizando suas habilidades e competências;

567- O prestador de serviço deverá elaborar hardware e software que possibilitem o uso dos jogos digitais para alunos com deficiência;

568- O prestador de serviço ao ser assinado por um problema de operação do equipamento deverá apresentar um técnico comprovadamente qualificado em Tecnologia da Informação, Educação, Psicopedagogia, Educação Especial, Desenvolvimento de Hardware e Tecnologia Assistiva;

569- Na equipe técnica do prestador de serviço deverá ter profissional com curso de mestrado na área e especializações que garantam o pleno desenvolvimento e capacidade de interação com os diversos profissionais envolvidos;

570- O prestador de serviço deverá fornecer no portal, recursos próprio de escrita por voz, para que depois possa ser copiado e colado em outros documentos;

571- O prestador de Serviço também deverá levar soluções de tecnologias livres que possam ajudar aos deficientes físicos a utilizar a tecnologia digital;

572- O prestador de serviço deverá fornecer curso para multiplicadores tanto na utilização no Sistema de Apoio Pedagógico com jogos digitais educativos e tecnologia assistiva, quanto na utilização de tecnologia assistiva de alta e baixa tecnologia;

573- O prestador de serviço deverá desenvolver jogos, no mínimo 50, para serem personalizados pela nossa Equipe de profissionais para atender uma demanda específica identificada a posteriori;

574- Fornecer acessibilidade;

575- O prestador do serviço deverá ter condições técnicas de desenvolver softwares que possam servir de apoio pedagógico aos alunos com deficiência, valorizando suas habilidades e competências;

576- Portal Interativo dos Estudantes

577- O portal interativo deverá ter login diferenciado para estudante, e este por sua vez somente acessar a sua turma, ou se configurado pelo município, ter a opção de visualizar anos anteriores na plataforma;

578- O portal interativo deverá disponibilizar as atividades em jogos digitais e materiais pedagógicos;

579- Portal interativo deverá disponibilizar de biblioteca de domínio público, com opção para baixar e ler online;

580- Fornecer acessibilidade;

PORTAL INTERATIVO DOS PROFESSORES:

581- O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários



deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora;

582- O portal interativo deverá ter login diferenciado Professor e Diretor.

583- O portal interativo deve constar todas as disciplinas de todos os anos escolares e seus respectivos conteúdos pedagógicos em formato de jogos digitais.

584- O portal interativo deverá possibilitar o professor acompanhar o desempenho de acesso e pontuação dos alunos nos diferentes jogos.

585- O portal interativo deverá ter a possibilidade ao professor de criar jogos sem precisar programar, apenas preenchendo formulários.

586- Fornecer acessibilidade;

587- Login do Diretor: Verá todos os jogos desenvolvidos por seus professores e alunos autorizados, podendo remover caso deseje. Poderá ver os dados estatísticos de acesso e notas dos jogos dos alunos;

588- Login Master: Visualizará todas as unidades em que os jogos foram instalados, consultando via relatórios o uso do sistema.

BIBLIOTECA

589- Permitir o cadastro das bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: quantidade de dias para verificar o cadastro do leitor está desatualizado, usar avaliação do estado do exemplar na devolução, definir a quantidade de exemplares a ser emprestado seja por tipo de leitor ou por tipo de item, definir o total de dias padrão para duração do empréstimo, idioma e tipo de item padrão no cadastro dos títulos, gerar tomo/registro automático;

590- Possibilitar a importação dos leitores (estudantes, professores e funcionários) através do módulo de secretaria;

591- Permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado;

592- Possuir botão de ajuda em cada tela do módulo biblioteca;

593- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

594- Permitir o cadastro do tipo de leitor onde deverá ser informado o máximo de exemplares por empréstimo, o máximo de reserva de exemplares, o máximo de renovações, tempo de espera para realizar um reempréstimo e dias válidos para reserva;

595- Permitir gerenciar uma nova tabela que armazena configurações personalizadas de limite de empréstimo, que é controlada a partir de uma opção na configuração da biblioteca

596- Possuir uma tela para gerenciar e-mails de leitores e atualizar de acordo como for necessário.

597- Permitir o cadastro de leitores com seus dados pessoais, foto, endereço completo, telefone e e-mail de contato. Também deve ser possível informar o tipo de leitor, a data do cadastro, assuntos preferidos, filiação, dependentes, informações sobre escola, curso, período, turma, turno e telefone da escola caso o leitor seja estudante;

598- No cadastro do leitor o sistema deve listar em tela a data da última atualização do cadastro do leitor desabilitada e a listagem de empréstimos realizados pelo leitor com o nome do título, data de empréstimo e data de devolução/renovação;

599- Permitir o cadastro de autoria sendo possível a inclusão das iniciais do autor código PHA;

600- Permitir o cadastro de artista/produto sendo possível a inclusão das iniciais;

601- Permitir o cadastro de editoras com o endereço completo, contato e representante;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 602- Permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca sendo possível definir o máximo de empréstimo por tipo de item, se utiliza tempo de empréstimo padrão por tipo de material, descrição do material e se o mesmo é uma mídia digital;
- 603- Permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca;
- 604- Permitir o cadastro de assunto sendo possível incluir uma descrição e código do assunto;
- 605- Permitir o cadastro de tipo de função sendo possível definir se o tipo de função que está sendo cadastrado será a principal ou não;
- 606- Permitir o cadastro de tipo de aquisição;
- 607- Permitir o cadastro de tipo de baixa com a descrição;
- 608- Permitir o cadastro dos títulos (itens) com informações de tempo padrão de empréstimo, título original, subtítulo, série, observação, sinopse/resumo, ISBN, CDD, CDU, Cutter e/ou PHA, número de páginas, edição, volume, capítulo, editora, ano de publicação, município de publicação, assunto, autor, forma e data de aquisição, idioma, tipo de item, se o exemplar circula e registro/tombo;
- 609- Possuir tela de cadastro de títulos (itens) simplificada;
- 610- Permitir adicionar imagens ilustrativas ao cadastro do livro;
- 611- Permitir realizar a baixa de exemplares sendo possível executar a baixa por item e por exemplar;
- 612- Permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e emitir o comprovante de empréstimo;
- 613- Ao cadastrar um empréstimo, o sistema deve permitir que a pesquisa do exemplar seja feita pelo nome do título, código do exemplar e pelo registro/tombo;
- 614- Ao cadastrar um empréstimo, o sistema deve permitir que a pesquisa do leitor seja feita pelo nome, código do leitor gerado pelo sistema e pelo registro informado no cadastro do mesmo;
- 615- Ao cadastrar um empréstimo permitir que a data de devolução seja antecipada ou adiada para cada exemplar;
- 616- Não permitir realizar empréstimo para leitores com o cadastro vencido;
- 617- Permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca e emitir o comprovante da renovação do empréstimo;
- 618- Permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares e emitir o comprovante da devolução;
- 619- O sistema deve permitir a avaliação das condições dos livros no momento da devolução. Caso seja identificada qualquer irregularidade, o sistema deve oferecer a opção de aplicar uma penalidade ao leitor. Além disso, deve ser possível especificar na penalidade se o leitor estará autorizado a realizar novos empréstimos;
- 620- Permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca;
- 621- Não permitir a reserva de títulos que possuam exemplares disponíveis para empréstimo;
- 622- Permitir que uma reserva seja cancelada;
- 623- Ao cadastrar uma reserva, o sistema deve permitir que a pesquisa do leitor seja realizada pelo nome, pelo código do leitor gerado pelo sistema ou pelo registro informado no cadastro do mesmo;
- 624- Ao cadastrar uma reserva, o sistema deve permitir que a pesquisa do título seja realizada pelo nome, pelo código ou pelo registro/tombo;
- 625- Ao cadastrar uma reserva permitir que a data de limite seja antecipada ou adiada para cada título;
- 626- Permitir o cadastro de sugestão de aquisição de títulos (itens) informando a data da sugestão, o leitor que sugeriu, o nome do título e o autor;



- 627- O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos dos principais cadastros;
- 628- O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca;
- 629- Possibilitar a emissão da carteira de leitor por leitor e por data de cadastro;
- 630- Emitir o relatório de controle de empréstimo listando para cada exemplar a data do empréstimo, número de registro, nome do leitor e data que o exemplar foi devolvido;
- 631- Emitir a listagem de devolução por leitor e por período;
- 632- O sistema deve permitir a emissão de etiquetas com base no código do exemplar, na data de cadastro, nos exemplares marcados, no registro/tombo e no nome do título;
- 633- Emitir a listagem de exemplares baixados;
- 634- Emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas por período;
- 635- Emitir a listagem de leitores por tipo de leitor;
- 636- Emitir a listagem de leitores ativo e inativo;
- 637- Emitir listagem de aquisição de títulos por tipo de aquisição sendo possível filtrar por ano e mês;
- 638- Emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas por período;
- 639- Emitir a listagem de exemplares geral e por data de aquisição;
- 640- Emitir gráfico comparativo por ano com quantitativo de títulos emprestados por mês;
- 641- Emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos por período sendo possível gerar uma listagem apenas daqueles que estão em atraso;
- 642- Emitir listagem de títulos geral, por autor, por assunto, por editora, por tipo de material, por CDD, por tipo de função e por registro/tombo;
- 643- Emitir relatório de ficha de cadastro do leitor, ficha de catalográfica e listagem de sugestão de livros;
- 644- Emitir relatório de carta de cobrança de empréstimos em atraso sendo possível gerar a carta de um o mais leitores
- 645- Emitir a relação de tomos/registros não usados;

GESTÃO DE SAÚDE

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 1 O software de gestão pública integrado (tipo erp) deverá ser um sistema separado em módulos “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- 2 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP.
- 3 O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação Java para web, e trabalhar exclusivamente de forma on-line devido à todas unidades possuírem sinal de Internet (MÓDULOS WEB).
- 4 Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
- 5 Ser compatível com a versão do Java 6 ou superior.
- 6 Manter em cache as páginas e imagens nas estações de trabalhos e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 7 Ser compatível com os principais navegadores como (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome, Microsoft Edge, Opera).
- 8 Os MÓDULOS deverão Possibilitar instalação em servidores, Windows Servers, FreeBSD.
- 9 Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com MÓDULO operacional Windows XP e suas versões posteriores ou GNU/Linux.
- 10 Permitir escolha da senha pessoal no primeiro acesso do usuário do sistema, as senhas devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do MÓDULO, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao MÓDULO.
- 11 Prover efetivo controle de acesso ao Módulo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas inválidas caso o identificador (login), e senha estiverem incorretos, e após a expiração do usuário, enviando email de alerta de segurança informando o motivo do bloqueio.
- 12 Possibilitar aos operadores com perfil de administração do sistema, redefinir a senha de outros operadores.
- 13 Possibilitar que o usuário altere, ou resete sua própria senha através da interface disponibilizada na tela de cadastro de usuário.
- 14 Disponibilizar a opção de recuperar a senha através da tela de login. O usuário que não se lembrar qual é a sua senha de acesso ao sistema, poderá utilizar esta opção para definir uma nova senha. O sistema exibirá um formulário solicitando o preenchimento do Login de acesso ao sistema, e o Email de acesso, informado no cadastro de usuário. O sistema enviará um link para o e-mail do usuário, apenas se todas as informações preenchidas estiverem corretas, de acordo com o seu cadastro no sistema. Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o usuário será redirecionado a uma página, na qual ele poderá redefinir sua nova senha.
- 15 Permitir acessar todos os módulos que o usuário tenha acesso, por um único endereço eletrônico, utilizando apenas um único identificador (login) e senha.
- 16 Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
- 17 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- 18 Bloquear o acesso ao MÓDULO quando este não tiver interação do usuário por determinado período.
- 19 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas, oferecendo ao cliente escolha de visualização das ações de acordo com os critérios do cliente (visualização dinâmica).
- 20 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão



de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também Permitir a seleção da impressora de rede desejada.

21 Os relatórios deverão ser salvos em formatos de arquivos “TXT, RTF, PDF, HTML, CSV, ODT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.

22 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.

23 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.

24 Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.

25 Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.

26 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.

27 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.

28 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

29 Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.

30 Possuir um MÓDULO Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:

31 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos.

32 As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.

33 O módulo deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on- line” e com o banco de dados em utilização.

34 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 35 Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização.
- 36 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.
- 37 Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes à unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação.
- 38 Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao módulo.
- 39 Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
- 40 Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo uma mensagem clara de aviso que a informação será deletada.
- 41 Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais, obrigando o usuário a preencher para conclusão do cadastro.
- 42 Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do MÓDULO), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do MÓDULO, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
- 43 Possibilitar a restrição de acesso do usuário do módulo por empresa e filial.
- 44 O MÓDULO deverá conter o cadastro de acordo com a tabela do IBGE para: país, estado e município.
- 45 Ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com o S.O. Windows e Linux.
- 46 Manter em tela a informação de navegação no módulo que fique de fácil retorno e acesso a novas funções.
- 47 Permitir o controle de várias empresas e filiais na mesma aplicação e banco de dados.
- 48 Permitir o controle de diversas unidades de atendimento no mesmo banco de dados.
- 49 Permitir o cadastro e o registro de informações de Empresa, informando seu nome, seu tipo Jurídica ou Entidade, CNPJ, Inscrição Municipal/ Estadual, dados de endereçamento e dados de contato.
- 50 Permitir o cadastro e registro de informações da Filial, informando seu nome, seu tipo Jurídica ou Entidade, CNPJ, Inscrição Municipal/ Estadual, dados de endereçamento e dados de contato.



- 51 Permitir a localização rápida do registro de Pessoa Física, buscando pelo nome do usuário, cpf ou todos os registros lançados no sistema.
- 52 Permitir o registro de cadastro de Pessoa Física, informando dados e documentos pessoais, endereço, contato, documentos trabalhistas, certidões, com controle de duplicidade através de documentos.
- 53 Permitir o registro de Pessoa Jurídica, com dados pessoais básicos de identificação, informando seu nome, nome fantasia, dados de endereçamento, dados de contatos, com controle de duplicidade através do CNPJ.
- 54 Permitir o registro manual de países ou carga automática em rotinas de importações.
- 55 Permitir o registro manual de estados por país ou carga automática em rotinas de importações.
- 56 Permitir o registro manual de municípios por estado ou carga automática em rotinas de importações.
- 57 Permitir o registro de bairros.
- 58 Permitir o registro de logradouros, classificando por tipo de logradouro.
- 59 Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.
- 60 Permite usar trava de Login por Período.
- 61 Possibilitar configurar a obrigatoriedade de informar o CNS, RG, ou CPF do paciente em seu cadastro.
- 62 O software deverá possuir interface em língua portuguesa do Brasil.
- 63 Permitir integração do sistema com a API de CEP dos correios, buscando endereços automaticamente a partir do CEP informado conforme o registro de endereço na base nacional dos correios.
- 64 Permitir visualização da senha de acesso a tela de login do sistema.

MÓDULO ADMINISTRATIVO

- 1- Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
- 2- Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes aos profissionais de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
- 3- Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às equipes de saúde do município.
- 4- Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema.



- 5- Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
- 6- Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
- 7- Permitir uma localização rápida do registro de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código CNES.
- 8- Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
- 9- Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos.
- 10- Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
- 11- Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
- 12- Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
- 13- Permitir o registro manual de habilitação para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
- 14- Permitir uma localização rápida do registro de profissional, filtrando na tela de listagem profissional pelo nome do profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
- 15- Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema SCNES via layout do arquivo XML atual, com informações pessoais e trabalhistas, possibilitando a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal, o nº do CNS, nº de matrícula do profissional, inscrição no conselho, e no conselho regional, CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema.
- 16- Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
- 17- Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção), o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS), e o registro de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).
- 18- Permitir o cadastramento de endereço/contato em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
- 19- Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
- 20- Permitir o registro manual de especialidade do profissional ou automaticamente através



de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.

- 21- Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde por Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo).
- 22- Possibilitar a criação de grupos para agrupamento de especialidades, possibilitando a habilitação/inabilitação dos grupos de especialidades por sistema, permitindo a vinculação de especialidades à grupos de especialidades e serviços.
- 23- Possibilitar a criação de grupos de agendamento. Permitindo vinculação à unidade de saúde, e ao grupo de especialidade da unidade, que estará disponível para a realização de agendamentos por grupos.
- 24- Possibilitar que a geração de acesso aos módulos do sistema seja executada, em rotina única, pelo administrador do sistema.
- 25- Permitir aos gestores acompanhamento da utilização do sistema por período e módulo através de gráfico.
- 26- Permitir realizar a atualização dos menus do sistema.
- 27- Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação.
- 28- Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, possibilitando a procura por nome do usuário ou CPF.
- 29- Permitir o cadastro de pessoa jurídica, sendo de preenchimento obrigatório as informações: Nome, Nome Fantasia, CNPJ.
- 30- Permitir uma localização rápida do registro de pessoa jurídica, filtrando na tela de listagem pessoa jurídica pelo nome, CNPJ ou código.
- 31- Permitir o cadastro de pessoa física, com informações referente a endereço/contatos, documentos pessoais e trabalhistas e certidões.
- 32- Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Nome do usuário da saúde, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial.
- 33- Permitir o cadastro de perfis de usuários do sistema e seus privilégios de acesso.
- 34- Permitir o registro de usuário do sistema, sendo este vinculado ao Cadastro de Pessoa Física. Garantindo que um usuário tenha apenas um único cadastro, validado por nome, CPF, contendo informações básicas de identificação, documentações pessoais, trabalhistas, e vinculação à unidade de saúde.
- 35- Permitir o cadastramento de endereços residencial e contato dos usuários, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
- 36- Permitir sua ativação e inativação do cadastro.
- 37- Permitir configurar acesso do usuário por período, sendo definido por dias e horários específicos por operadores.
- 38- Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário, solicitando senha forte, com número mínimo de caracteres, contendo letra maiúscula, número e caractere especial.
- 39- Permitir controle de acesso de unidade terceiras, alterando a pesquisa para trazer apenas unidade terceira vinculada a algum recurso.
- 40- Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.
- 41- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.



- 42- Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do MÓDULO ERP de Administração Pública.
- 43- Permitir anexar documentos de procedimentos padrão para todos os módulos do sistema.
- 44- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- 45- Permitir unificação de endereços duplicados, informando o tipo de endereço, sua descrição, o tipo de unificação, se irá ignorar a acentuação ou as abreviaturas, para buscar pelas duplicidades.
- 46- Permitir unificação de prontuários duplicados, informando o nome do usuário, a data de nascimento ou o nome da mãe para encontrar pelas duplicidades.
- 47- Permitir unificação de cadastro de pessoa física duplicados, buscando as duplicidades pelo número do cpf ou por todos os registros no sistema.
- 48- Permitir unificação de profissionais, informando o nome do profissional para encontrar pelas duplicidades.
- 49- Permitir realizar a configuração do laboratório pelo gestor municipal.
- 50- Permitir o cadastro de feriados, possibilitando informar o tipo de feriado (Nacional, Estadual, Municipal, Ponto Facultativo e Outros).
- 51- Emitir relação de CIDs.
- 52- Emitir relação de procedimentos por tipo de financiamento.
- 53- Emitir relação de procedimentos.
- 54- Emitir relação de convênios cadastrados.
- 55- Emitir a relação de endereços cadastrados.
- 56- Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.
- 57- Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde.
- 58- Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade de Saúde.
- 59- Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde.
- 60- Emitir relatório de Fluxo de Procura de Outros Município por Especialidade
- 61- Emitir Gráfico de Percentual de Atendimentos por Município
- 62- Possibilitar emissão da ficha profissional.
- 63- Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe.
- 64- Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.

MÓDULO AGENDAMENTO INTERNO

- 1 Possuir integração com o módulo Faturamento/Produção ambulatorial, para facilitar a digitação.
- 2 Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados, habilitando ou restringindo o acesso ao grupo por operador do sistema.
- 3 Permitir o cadastro de acesso do usuário por tipo de consulta, definindo acesso a todos os usuários para quando o cronograma utilizar a distribuição de vagas, mesmo para os usuários que podem utilizar todas as vagas da distribuição.



- 4 Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: Unidade, Grupo de Especialidade, Especialidade e Dia da Semana.
- 5 Permitir o registro de cronogramas fixos para profissional da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidades, por tipo de cronograma informando se será por profissional, tipo de serviço, ou grupo de agendamento, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado), e turno controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.
- 6 Possibilitar o controle de vagas programadas, informar se utiliza distribuição das vagas do cronograma entre retorno, 1ª consulta, avaliação cirúrgica, vagas liberadas para o portal do paciente, validando as vagas no agendamento.
- 7 Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma fixo como: por período, por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
- 8 Permitir a localização do cronograma diário a partir das informações: Unidade, Grupo de Especialidade, Especialidade, Data Inicial e Final de atendimento.
- 9 Permitir o registro de cronogramas diários para profissional da saúde ou especialidade por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, informando o turno, a data de atendimento, controlando inclusive a quantidade de vagas programadas para atendimentos, vagas agendadas e vagas disponíveis.
- 10 Possibilitar no cadastro de um cronograma diário, a distribuição de vagas entre unidades, controlando as quantidades disponíveis por unidade individualmente. Permitir que uma unidade matriz gerencie que um determinado cronograma seja compartilhado entre várias unidades, possibilitando ao usuário responsável a edição deste cronograma fazer atualizações tais como: transferência de vagas entre determinadas unidades, alteração de quantidade de vagas do cronograma, fazendo sua redistribuição entre unidades. Esse gerenciamento é feito por nível de acesso do usuário, o usuário de uma determinada unidade só será capaz de visualizar as vagas disponíveis que ele tenha acesso.
- 11 Permitir o controle de vagas quando for distribuída para atender um prestador regulador.
- 12 Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma diário como: por período, por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
- 13 Permitir Gerar Cronograma Diário a partir do cadastro do cronograma fixo, possibilitando a escolha de uma única data ou intervalo de datas, sendo possível informar a observação. Possibilidade na mesma tela de realizar agendamento em bloco para o paciente, informando Grupo de Especialidade, Unidade, Especialidade, Profissional, Turno, o Período e Dia da Semana.
- 14 Possibilidade de geração de cronograma diário com múltiplos horários para profissionais da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

especialidade, turno, data, controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.

15 Possibilidade de geração de cronograma fixo com múltiplos horários para profissionais da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidade, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado), duração de atendimento, turno, data, controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.

16 Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma, possibilidade de informar se utiliza distribuição das vagas do cronograma para retorno, 1ª consulta, avaliação cirúrgica, vagas liberadas para o portal do paciente.

17 Possibilitar a personalização de textos para impressão de guias e mensagem no agendamento, no registro de cronogramas.

18 Possibilitar a restrição do agendamento a partir das configurações do grupo de especialidade conforme item: tipo de agendamento individual ou por grupo, agendamento por sequência ou hora, fila de espera por profissional ou por CBO, restringir serviço único ou vários e definição de modelo de mapa e guia.

19 Possuir um meio prático de filtragem de vagas para agendamento, podendo filtrar por grupo de especialidade, unidade, especialidade, profissional por data ou período.

20 Permitir ao usuário a edição ou cadastro de unidade, grupo de especialidade, especialidade e profissional na tela de listagem de vagas para atendimento.

21 Permitir ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento, distinguir entre cronogramas, bloqueado, sem vagas, compartilhado, distribuído e disponível, por cores. Os cronogramas filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.

22 Possuir na tela vagas para atendimento, a visualização estatística de vagas programadas, agendadas, disponíveis e em espera, por profissional e data, para orientação dos usuários.

23 Possibilitar na tela vagas para atendimento, a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade.

24 Possuir a função de Agendamento em Grupos, ou seja, mais de um paciente para um mesmo horário como ocorre na fisioterapia.

25 Possibilitar ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento verificar o histórico do paciente, utilizando uma pesquisa avançada por nome do usuário, código do prontuário, cartão nacional de saúde, CPF e data de nascimento.

26 Permitir a geração de relatórios na tela de listagem de vagas para atendimento, como: mapa de consulta, mapa de consulta apenas confirmado, mapa de consulta em branco, mapa de consulta com procedimento, lista de agendamento por cronograma, lista de agendamento por especialidade, lista de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.

27 Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores.



- 28 Permitir o agendamento, cancelamento e remanejamento de consultas médicas e odontológicas, de acordo com a escala dos profissionais, com validação de procedimentos relacionados a consulta, sexo e idade do paciente no ato do agendamento e ordenação dos pacientes conforme horário de marcação.
- 29 Permitir aviso de quando o paciente faltar a última consulta agendada.
- 30 Permitir o bloqueio de agendamentos para o profissional ou especialidade em datas específicas, possibilitando ainda o registro do motivo para o bloqueio.
- 31 Restringir o registro do agendamento caso algum dado do paciente esteja incompleto, como: data de nascimento, sexo, raça/cor, IBGE do município, nome da mãe e cartão nacional de saúde.
- 32 Permitir a na tela de cadastro de Agendamento a edição dos dados do paciente.
- 33 Possibilitar na tela de cadastro de Agendamento a visualização do paciente inativo por motivo de Obito.
- 34 Possuir controle de situação dos agendamentos, podendo classificar os atendimentos como solicitados, agendados, confirmados, realizados, faltou, cancelado, transferido e falta justificada.
- 35 Possibilidade de inserir o motivo do cancelamento do agendamento de consulta, quando este tiver a situação classificada como cancelada.
- 36 Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro.
- 37 Possibilitar a alteração da sequência de atendimento dos pacientes manual ou automática.
- 38 Possibilitar a transferência de um ou mais agendamentos de um profissional para outra data, escolhida pelo operador do sistema.
- 39 Possibilitar o registro de cadastro do atendente responsável pelo agendamento da consulta.
- 40 Possibilitar que, no ato do agendamento, possa ser feita uma verificação do histórico dos últimos agendamentos feitos para o paciente antes da confirmação da consulta, com período configurado pelo usuário, informando inclusive quando o paciente não compareceu ao atendimento.
- 41 Permite o envio de mensagens automáticas via WhatsApp a partir do agendamento quando a situação for agendada ou confirmada pelo operador do sistema.
- 42 Possibilitar a alteração da sequência na lista de agendamento do cronograma de forma a ser possível a reordenação dos pacientes agendados. Após a confirmação, o sistema organiza a lista por ordem de sequência.
- 43 Permitir o registro e controle de pacientes em listas de espera por cronograma, permitindo a transferência destes pacientes para o agendamento de consultas quando necessário.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 44 Possibilita mesmo depois de agendar um paciente sua transferência para um outro cronograma. Esta opção possibilita a transferência de vários pacientes de uma única vez.
- 45 Bloquear o agendamento caso não existam mais vagas para o cronograma, exibindo mensagem de limite de vaga e possibilitando a autorização por meio de dupla custódia referente a nível de acesso do sistema.
- 46 Possibilitar a emissão do comprovante de agendamento de consultas médicas e odontológicas, com informações sobre o local da consulta, numeração e demais informações úteis.
- 47 Possibilitar a impressão das guias de agendamento em impressora matricial em duas vias.
- 48 Possibilidade de gerar agendamento em bloco para o paciente, informando Grupo de Especialidade, Unidade, Especialidade, Profissional, Turno, o Período e Dia da Semana.
- 49 Possuir prático processo de pesquisa de agendamentos já efetuados para o usuário, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF e data de nascimento. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher ainda entre os tipos: Inicia, Contém e Termina. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contenham ou terminem com o valor digitado, trazendo as informações de agendamentos, lista de espera, data de atendimento, local, profissional do atendimento entre outros outros dados.
- 50 Permitir a listagem e inclusão de pacientes em lista de espera fixa por Unidade de Saúde e/ou especialidade e/ou profissional, com informações da data de cadastro e data de solicitação, permitindo que estes sejam apresentados na espera para todas as datas até que seja efetivado o agendamento da consulta.
- 51 Permite o cadastro de calendário com parametrização de feriados, dias úteis, campanhas e outros tipos de eventos, informando seu nome, data de início e fim do evento, com possibilidade de registrar uma descrição para o evento.
- 52 Possibilidade de localização rápida de todos os usuários da saúde (pacientes) já cadastrados, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF, data de nascimento, ou nome da mãe. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher entre os tipos: Inicia, Contém, Termina, ou Igual. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contenham, terminem ou são iguais com o valor digitado para pesquisa.
- 53 Permitir na tela listagem de usuário da saúde, distinguir entre os cadastros, ativo, inativo, e com prontuários provisórios, por cores. Os cadastros filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

54 Permitir na tela de listagem de usuário da saúde, a consulta e emissão de relatórios: carteirinha do usuário, ficha do paciente, ficha de prontuário, histórico de agendamento.

55 Permitir o cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar, permitir cadastrar pelo nome social, permitir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/cor, nome da mãe, possibilidade de registro de informações do grupo sanguíneo, e se o usuário é doador de sangue, cadastramento de endereços de residência, naturalidade.

56 Permitir o registro de contato do usuário (telefone, celular, email), informar registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção), o registro de documentações de certidões (dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento), o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).

57 Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam, na tela de cadastro de usuário da saúde.

58 Possibilidade de informar a situação do usuário da saúde, se o mesmo está ativo, ou inativo. Informando os motivos de inativação: mudança de território, unificação de usuário e óbito.

59 Possibilitar o registro de dados de unidade de referência, contemplando a unidade de referência, agente comunitário e telefone/celular do agente comunitário.

60 Permitir a liberação de acesso ao Portal do Paciente através do cadastro de usuário da saúde, com possibilidade de desbloqueio de senha, ativação ou inativação de login e recuperar senha para o paciente.

61 Possibilidade de visualização de informações sobre últimas alterações realizadas no cadastro de usuário da saúde, informando data e usuário responsável pelas alterações e pelo cadastro.

62 Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de pelo menos: Agendamentos, Atendimentos Médicos e Odontológicos, Atestados, Medicamentos, Exames, Dados da família.

63 Possibilitar a emissão da ficha do paciente, a ficha de prontuário, a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário e a carteirinha do usuário, para utilização dos serviços de Saúde.

64 Possibilitar ao usuário no momento em que acessar o módulo de agendamento navegar entre menus e relatórios acessando apenas o Módulo de Agendamento Interno.

65 Restringir o acesso do operador do sistema por grupo de atendimento e Unidade de Saúde, possibilitando que o mesmo só visualize dados das unidades que têm acesso.

66 Permite o controle do acolhimento interno na unidade, possibilitando o direcionamento das salas de atendimento.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 67 Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
- 68 Restringir o acesso ao registro de cronogramas normais e compartilhados por nível de acesso, por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade.
- 69 Deverá ter funcionalidade de chamar pelo painel de chamada.
- 70 Restringir serviços no agendamento a partir da pré-configuração nos grupos de atendimento e unidades.
- 71 Permitir o cadastro de eventos no calendário da unidade.
- 72 Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento.
- 73 Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.
- 74 Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período.
- 75 Possibilitar emissão de relatório de Auditoria que liste Alteração Cadastro de Usuário.
- 76 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por especialidade.
- 77 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por profissional.
- 78 Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por cronograma.
- 79 Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por especialidade.
- 80 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de atendimentos realizados por profissional.
- 81 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de faltosos por período.
- 82 Possibilitar emissão de relatório quantitativo de agendamento com percentual e valor por período
- 83 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por Unidade de Saúde.
- 84 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo e estimativas de atendimentos/agendamentos em forma de gráficos.
- 85 Possibilitar a emissão de relatório de cronogramas fixos por unidade.
- 86 Possibilitar a emissão de relatório de cronogramas compartilhados por Unidade/Vagas/Agendados.
- 87 Possibilitar a emissão de relatório de vagas disponíveis por cronograma, podendo filtrar por unidade e profissional.
- 88 Possibilitar emissão de relatório que liste os acolhimentos por profissional/período.



MÓDULO FARMÁCIA

- 1 Permitir cadastro de grupos, produtos, e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
- 2 Permitir o cadastro de diversos estoques por unidade de saúde.
- 3 Permitir a importação do RENAME.
- 4 Interfaceamento com o sistema Horus, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia Webservice, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Pt. 271/2013.
- 5 Permite integração com o SIGAF via webservice de forma diária e automática.
- 6 Permitir o cadastramento dos medicamentos com características específicas, embalagem, apresentação, Código DCB, Princípio Ativo e Classificação de lista da Portaria 344, quando aplicável. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque.
- 7 Permitir o agrupamento dos produtos em tipos diversos, classificando cada grupo quanto a possibilidade de liberação aos pacientes, definidos pelo usuário, para melhor organização e controle do estoque.
- 8 Controlar medicamentos normais, manipulados e de uso controlado (psicotrópicos), com a emissão de relatórios gerais e específicos destes produtos.
- 9 Permitir o controle de materiais e correlatos utilizados na Unidade.
- 10 Possuir controle de interação medicamentosa.
- 11 Permitir cadastro de posologia.
- 12 Permitir o cadastramento de acerto/balanço de estoque, onde o usuário possa informar o saldo real por lote e produto para o sistema, de modo a controlar os produtos mesmo sem as informações de compra.
- 13 Permitir na tela de Acerto/Balanço de Estoque a impressão do relatório de Itens Não Efetivados.
- 14 Permitir na tela de Acerto/Balanço de Estoque a impressão do relatório de Balanço.
- 15 Permitir o controle de entradas de medicamentos e produtos por nota fiscal, informando o tipo de entrada, fonte de financiamento, fabricante, fornecedor, data de entrada e número da nota fiscal.
- 16 Permitir no momento da entrada informar o valor unitário do medicamento.
- 17 Permitir o cadastro, alteração e exclusão de fornecedores e fabricantes, com informações básicas de localização e contatos do mesmo.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 18 Permitir o controle de lotes de medicamentos por Unidade de Saúde, com informações sobre a quantidade de cada lote, seu código, controle de validade informando as datas de fabricação e vencimento, com aviso prévio de vencimento e dias de carência configurados pelo usuário.
- 19 Permitir utilização de código de barras para movimentação dos medicamentos.
- 20 Permitir controle de entrada de manipulados, permitindo ao usuário informar data de produção e data de validade.
- 21 Permitir carga automática dos produtos (medicamentos/materiais) através do XML da Nota Fiscal de compras provindo do sistema GMP, e a importação dos Xml's de NF-e, o sistema reconhece automaticamente a entrada de acordo com o arquivo selecionado.
- 22 Permitir o controle de estoque mínimo e máximo por produto/estoque.
- 23 Permitir a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador do sistema, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- 24 Permitir na dispensação a função de adição automática de lote, com código de barras.
- 25 Permitir cadastrar ou editar pacientes na tela de dispensação, permitindo cadastramento pelo nome social do paciente, e inserção de abreviatura no nome.
- 26 Permitir a vinculação de entrega de medicamentos ao prontuário do paciente, controlando inclusive a data retorno para nova retirada, de modo a otimizar o controle de dispensação e administração dos medicamentos.
- 27 Possibilitar a emissão de avisos aos usuários nos casos de pacientes com grande fluxo de entrega de medicamentos ou retorno antecipado.
- 28 Possibilitar registrar observação no ato da dispensação, exibindo a mesma na próxima dispensação para o paciente.
- 29 Permitir no ato da dispensação o registro de posologia para cada medicamento.
- 30 Vincular medicamentos dispensados ao histórico do paciente, para consultas posteriores.
- 31 Emitir comprovante de dispensação de medicamentos aos pacientes, com informações básicas para sua orientação.
- 32 Permitir emitir Comprovante de Entrega de Medicamentos para impressão em impressora térmica, contendo informações básicas para sua orientação.
- 33 Possibilitar a transferência de produtos entre as Unidades de Saúde e estoques, com emissão de recibo de transferência para controle e registro.
- 34 Permitir a baixa automática de estoque na Unidade destino nos casos de transferência em que o sistema trabalhe somente com uma Unidade de Saúde.



- 35 Permitir a efetivação de baixa de estoque por saída diária total, por unidade, lote e produto.
- 36 Permitir a efetivação de baixas de estoque por perda ou violação de produtos, possibilitando ainda informar o motivo.
- 37 Permitir baixa de medicamentos manipulados, e impressão de etiquetas de identificação.
- 38 Permitir o controle de validade dos produtos, com possibilidade de dar baixa nos produtos vencidos, e à vencer, informando o motivo da baixa.
- 39 Possibilidade de visualização e impressão de relatório de controle de produtos vencidos, listando os produtos próximos da validade por estoque.
- 40 Permitir verificação e registro de solicitação de medicamentos, informando o paciente, quantidade solicitada e a data da solicitação.
- 41 Permitir recebimento de receita eletrônica proveniente do sistema de Prontuário Eletrônico a partir do atendimento médico .
- 42 Permitir visualização e dispensação de medicamentos para pacientes em observação.
- 43 Permitir o bloqueio e desbloqueio de lote de medicamentos, informando o motivo para bloqueio do mesmo.
- 44 Possibilitar o registro de pedido de produtos entre unidades.
- 45 Permitir o cadastro e emissão em relatório de requisições de produtos, informando o saldo em estoque e quantidade requerida por Unidade de Saúde ou geral.
- 46 Possibilitar o registro e envio do atendimento de pedidos.
- 47 Permitir integração com portal da transparência para visualizar medicamentos em estoque, conforme a lei 14.654/23
- 48 Possibilitar que o requisitante receba o pedido atendido, e só após o seu aceite o sistema dê a entrada em seu estoque.
- 49 Permitir o controle de processos judiciais, com visualização e impressão dos processos registrados no sistema.
- 50 Possibilitar a abertura e fechamento do livro de registros de controlados.
- 51 Emitir o Livro de Registro de medicamentos controlados de acordo com os padrões da ANVISA.
- 52 Emitir alerta de medicação sem saldo, trazendo informações do nº de dias que o medicamento está em falta na unidade.
- 53 Emitir alerta de movimentações em aberto, que ainda não foram efetivadas.
- 54 Emitir alerta de demanda reprimida, para que o gestor possa acompanhar os pacientes que necessitam de determinada medicação.



- 55 Possuir tela para cadastro de máquinas e impressoras, podendo definir a interface de comunicação (A15, HL7 ou ZPL)
- 56 Permitir a vinculação de operador do sistema com as máquinas/impressoras cadastradas.
- 57 Possuir configuração para impressão de etiquetas parametrizáveis com código de barras, para facilitar a dispensação de medicamentos.
- 58 Permitir a emissão de relatórios de balanço de estoque por período, discriminando o estoque anterior, entradas, consumo, perdas e saldo em estoque por produto, a nível de Unidade ou geral.
- 59 Permitir a emissão de relatórios de controle de demanda não atendida por paciente.
- 60 Emitir relatórios estatísticos sobre entradas e consumo dos produtos, bem como de saldos em estoque.
- 61 Emitir relatórios com informações sobre o saldo e prazos de validade dos medicamentos, bem como de sua localização nas Unidades.
- 62 Emitir relatórios de controle de movimentação exclusivos para medicamentos manipulados e/ou psicotrópicos.
- 63 Permitir a emissão de relatórios de consumo de medicamentos psicotrópicos por paciente.
- 64 Emitir relatórios de controle financeiro tais como saldo em estoque por produto, produtos dispensados aos pacientes, custo total por paciente, demonstrativo mensal de saídas de medicamentos, lucro por paciente.
- 65 Emitir relatório de controle financeiro pedidos atendidos por unidade e período.
- 66 Permitir a emissão do livro de medicamentos controlados (Livro de Psicotrópicos).
- 67 Emitir relatório Histórico de Consumo do Paciente por Período.
- 68 Permitir a emissão do relatório de curva ABC.
- 69 Emitir relatório de entrada de produtos por nota fiscal.
- 70 Emitir relatório de posição de estoque.
- 71 Emitir relatório de valor em estoque.
- 72 Emitir relatório de transferência de produtos.
- 73 Emitir relatório de estoque por tipo de saída.

MÓDULO PRODUÇÃO E FATURAMENTO



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 1 Módulo totalmente interligado com os demais sistemas concentrando todos os procedimentos realizados e toda estatística das unidades de saúde.
- 2 Possuir rotina de abertura/fechamento de competências.
- 3 Permitir o controle de competências de trabalho, podendo ter diversas competências em aberto, bloqueadas ou fechadas, sendo que o usuário somente poderá alterar e incluir dados em competências com status em aberto.
- 4 Permitir atualização das tabelas Sigtap mensalmente.
- 5 Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação que está incompleta ou sem preenchimento.
- 6 Permitir a digitação da produção ambulatorial através das ROA's, BAU's e comprovantes de agendamento, separando por grupo de atendimento, profissional e data.
- 7 Permitir visualização de porcentagem de procedimentos digitados por agenda.
- 8 Possuir uma listagem que já traga os usuários agendados filtrando por data/turno e profissional, facilitando a digitação dos mapas de atendimento.
- 9 Possuir meio de vincular o agendamento à produção que está sendo digitada, através de um código de identificação, facilitando o controle de realização do atendimento e também a localização automática das informações para a digitação.
- 10 Permitir o faturamento de atendimentos feitos aos pacientes, para guarda de histórico, mesmo sendo de procedimentos consolidados.
- 11 Possuir meio de efetuar a digitação da produção agendada em bloco, de modo a digitar de uma só vez todo o mapa de consultas.
- 12 Permitir a digitação de produções de atendimentos não agendados, guardando informações do profissional executor, paciente, data, turno, procedimentos e CIDS.
- 13 Permitir a digitação de produções de diversas unidades de saúde.
- 14 Possuir bloqueio no momento da digitação para não permitir a inserção ou registro de produção com data de atendimento fora do intervalo de vigência da competência de registro.
- 15 Emitir alerta ao usuário quando os dados do paciente estiverem incompletos em seu cadastro, a fim de evitar glosas.
- 16 Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 17 Possuir funcionalidade para validar os procedimentos de acordo com o paciente/competência, não ultrapassando a quantidade máxima de procedimentos assim como sugere o sigtap.
- 18 Possibilitar a digitação da produção também de forma consolidada, com validação dos procedimentos pela exigência de informação de idade e classificação pela Unidade, possibilitando contemplar o profissional que a realizou, para a emissão de relatórios estatísticos de produção dos profissionais.
- 19 Possibilitar o faturamento de atendimentos com data inferior a da competência em aberto na competência vigente.
- 20 Possibilitar o faturamento da Produção Hospitalar, advindas do módulo Pronto Atendimento, listando para o operador do sistema somente os profissionais ativos na unidade selecionada.
- 21 Permitir a realização do fechamento da produção, emitindo um relatório de inconsistências ao usuário para correções antes da emissão do arquivo.
- 22 Permitir a configuração das informações da Secretaria Municipal de Saúde, necessárias para a emissão do BPA, tais como nomenclatura, CNPJ e sigla.
- 23 Permitir, na apuração e montagem do BPA, a separação automática dos procedimentos em BPA consolidado e individualizado, de acordo com a classificação do Ministério da Saúde, podendo ser apurado por uma ou mais unidades.
- 24 Permitir a importação de arquivos de BPA de outros sistemas para a base de dados, para a geração de um arquivo único e guarda de histórico.
- 25 Realizar a consistência de arquivos de BPA importados, gerando relatório com críticas de acertos necessários antes da importação.
- 26 Permitir a geração do arquivo de BPA em meio magnético, para exportação direta para o aplicativo SIASUS.
- 27 Permitir a geração dos arquivos de BPA distintos para procedimentos PAB (Atenção Básica) e MAC (Média e Alta Complexidade).
- 28 Possibilitar a emissão de relatórios do BPA consolidado e individualizado, com possibilidade de separação por complexidade, inclusive de competências anteriores.
- 29 Permitir o cadastro manual da FPO (ficha de programação físico-orçamentária), podendo fazê-lo por grupo, subgrupo, nível e procedimento.
- 30 Possibilitar a emissão automática da FPO (ficha de programação físico-orçamentária) com base na produção digitada, permitindo a alteração e inclusão da programação por unidade.
- 31 Permitir a emissão da FPO em arquivo para importação direta no programa FPO Magnético (Datusus), podendo ser exportada somente de uma ou mais unidades de saúde.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 32 Possibilitar a emissão da FPO em relatório, separando por unidade, competência e complexidade dos procedimentos, permitindo inclusive a impressão de competências anteriores.
- 33 Permitir a geração automática da produção dos exames laboratoriais que foram realizados no módulo de Laboratório.
- 34 Permitir a apuração e exportação do arquivo RAAS.
- 35 Permitir o cadastro, apuração e exportação do arquivo de AIH.
- 36 Permitir o cadastro de teto financeiro da unidade, informando a competência e o valor do teto.
- 37 Permitir a impressão do relatório de controle de remessa.
- 38 Emitir relatório histórico geral do usuário no período.
- 39 Emitir Relação de Usuários ativos e inativos.
- 40 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Unidade/Período.
- 41 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade e Idade.
- 42 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Idade do paciente.
- 43 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por profissional.
- 44 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade/ Unidade.
- 45 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Município.
- 46 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Período e Classificação.
- 47 Emitir relatório estatístico de produção de Profissionais por CBO.
- 48 Emitir relatório estatístico de produção por procedimento/ Competência.
- 49 Emitir relatório estatístico de produção por profissional da Unidade.
- 50 Emitir relatório estatístico de produção por Unidade.
- 51 Emitir relatório estatístico de produção em valor/ mensal.
- 52 Emitir relatório estatístico de produção por tipo de financiamento.
- 53 Emitir relatório estatístico de produção de exames.
- 54 Emitir relatório estatístico de produção de atendimentos por profissional.
- 55 Emitir relatório estatístico de produção de procedimentos geral.
- 56 Emitir relatório estatístico de produção por sexo do paciente.
- 57 Emitir relatório de profissionais com produção já digitada por competência.
- 58 Emitir relatório consolidado de produção por CBO.



- 59 Emitir relatório de Produção digitada por Competência.
- 60 Emitir relatório em gráfico comparativo de procedimentos realizados.
- 61 Emitir relatório em gráfico comparativo de valores da produção.
- 62 Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por unidade/ período.
- 63 Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por CBO/unidade.
- 64 Emitir relatório produção Individualizada por profissional e unidade.
- 65 Emitir listagem de procedimentos x CBO.
- 66 Emitir listagem de CBOs.
- 67 Emitir listagem de Serviço/ Classificação por Unidade.
- 68 Emitir listagem de Procedimento x CBO e Instrumento de registro.
- 69 Emitir listagem de Procedimentos.
- 70 Emitir listagem de procedimentos x tipo de financiamento.
- 71 Emitir relatório de relação de recepções por profissional.

MÓDULO GERENCIAL

- 1 Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
- 2 Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo.
- 3 Possibilitar a emissão do histórico do paciente em relatório ou em tela (dentro do cadastro do próprio usuário), contendo informações sobre agendamentos, diagnósticos, exames agendados, medicamentos etc, por período desejado, incluindo os valores dos serviços prestados, para mensuração de custos.
- 4 Permitir o registro de acolhimentos realizados aos pacientes, onde o gestor poderá registrar toda a conversa com o paciente, o que foi solicitado e qual a resposta foi dada.
- 5 Registrar e possibilitar o acesso ao histórico de acolhimentos feitos no histórico do paciente.
- 6 Permitir o acesso à listagem de ouvidorias registradas no Portal do paciente, possibilitando a visualização e envio de respostas, servindo como um canal de comunicação entre gestão e cidadãos.
- 7 Permitir anexar documentos de procedimentos padrão para o sistema.



- 8 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- 9 Permitir cadastro de função do usuário, vinculando a unidade e a sua função.
- 10 Possuir funcionalidade para gerenciar o nível de acesso do usuário de forma integral a múltiplos módulos do sistema.
- 11 Emitir relatórios e gráficos de acessos ao sistema, com informações de acessos realizados por usuário.
- 12 Possibilitar salvar os relatórios e gráficos de acesso em arquivo PDF.
- 13 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes agendamento de atendimentos aos pacientes.
- 14 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao controle de estoque de medicamentos da farmácia.
- 15 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao laboratório.
- 16 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à produção ambulatorial.
- 17 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à central de regulação municipal.
- 18 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à atenção básica municipal.
- 19 Servir ao gestor como um centralizador das informações Gerenciais de todas as áreas, necessárias para a gestão e tomada de decisões.
- 20 Possibilitar ao gestor configuração dos gráficos dos módulos do sistema.
- 21 Emitir relatório de quantitativo de acolhimentos por profissional e período.

MÓDULO PRONTO ATENDIMENTO

- 1 Possibilitar cadastro das recepções realizadas aos pacientes, com vinculação ao convênio que o mesmo utilizará, possibilidade de encaminhamento para a triagem com classificação de risco, ou atendimento médico direto.
- 2 Permitir recepcionar os usuários com ou sem identificação.
- 3 Permitir editar as informações cadastrais do paciente, informar o acompanhante inserindo seu grau de parentesco e telefone para contato.
- 4 Possibilidade de informar na tela de recepção quando o paciente for deficiente, gestante ou idoso. Esta informação será visível na tela de triagem e atendimento, possibilitando que o profissional dê prioridade a este usuário/paciente.



- 5 Permitir identificar na recepção se o paciente chegou com meios próprios ou por recursos de socorro.
- 6 Permitir emissão do BAU, e declaração de comparecimento na recepção.
- 7 Permitir controle de listagem de recepções dos pacientes aguardando atendimento, podendo o operador do sistema acompanhar status da recepção realizada.
- 8 Permitir cadastro de admissão na urgência, identificando pacientes com urgência, ou em condições ameaçadoras de vida.
- 9 Possibilitar o controle de pacientes para triagem através de um painel de chamada, com exibição do nome dos pacientes.
- 10 Possibilitar registro da triagem do atendimento, com informações iniciais de queixas, classificação de risco (Protocolo de Manchester), antropometria, condições de saúde, e procedimentos realizados.
- 11 Possibilitar na triagem, encaminhar o paciente para o atendimento, outros destinos, ou liberar o mesmo, caso não necessite de atendimento médico.
- 12 Permitir registro de procedimentos ou medicações realizadas ao paciente pós atendimento.
- 13 Possuir listagem de triagens realizadas por período e setor.
- 14 Permitir que o profissional visualize o tempo de espera por paciente e prioridade de atendimento classificado por cores de acordo com o protocolo de Manchester.
- 15 Possibilitar ordenar os pacientes para atendimento conforme prioridade de grupo.
- 16 Possibilidade de registrar na listagem de atendimentos, se o paciente evadiu, ou cancelar o atendimento removendo o paciente da lista de espera para atendimento.
- 17 Permitir na listagem de atendimentos verificar pacientes já atendidos, ou pacientes que já foram atendidos e estão em observação.
- 18 Permitir registro de demanda espontânea, informando a unidade, grupo especialidade/especialidade, setor, paciente, e lançamento do observação.
- 19 Possibilitar o registro eletrônico do atendimento realizado ao paciente pelo profissional da saúde, com informações da anamnese advindas da triagem, avaliação física, dados clínicos, procedimentos executados na consulta, CIAP e CID diagnosticados.
- 20 Permitir ao abrir a tela de atendimento consultar o histórico de consultas dos últimos 90 dias realizados para o paciente, com possibilidade de visualização de tudo o que foi feito no atendimento, como o que foi descrito pelo profissional, exames solicitados e avaliados, medicamentos receitados e todos os outros detalhes do atendimento.



- 21 Permitir registro de conduta de encaminhamento aplicada ao paciente, durante o atendimento através de encaminhamento intersetorial, encaminhamento para urgência, óbito, ou a alta do episódio informando o motivo da alta: decisão médica, a pedido, evasão ou desistência. Possibilidade também de encaminhar o paciente para observação, informando a justificativa e o diagnóstico inicial de observação, permitindo que outros profissionais da rede tenham acesso.
- 22 Permitir realizar o atendimento de reavaliação do paciente quando necessário.
- 23 Permitir consultar o histórico geral do paciente, filtrando as informações por módulo e período específico.
- 24 Possibilitar a atualização dos dados cadastrais dos usuários a qualquer momento durante o atendimento, conforme o privilégio de acesso do profissional.
- 25 Possibilitar ao profissional ao final do atendimento realizar cadastro de indicação cirúrgica; cadastro de atestado médico; solicitação eletrônica de exames integrado ao sistema de laboratório; cadastro de receitas eletrônicas e solicitação de medicação, integrado ao sistema de farmácia; cadastro guia de referência, informando o motivo do encaminhamento; cadastro de solicitação e autorização de AIH; cadastro de atendimento na medicina do trabalho, informando os exames médicos: admissional, periódico ou demissional, mudança de função de cargo, procedimentos realizados, parecer final, e risco ocupacional quando existir.
- 26 Possibilitar realizar a visualização em tela e impressão da ficha de atendimento médico, BAU/FAA - pronto atendimento, guia de referência de encaminhamento, atestado, declaração de comparecimento, requisições de exames, e impressão das receitas para o paciente, entre outros documentos.
- 27 Possuir rotina para informar evolução clínica do paciente.
- 28 Possuir acompanhamento de recém nascidos, com possibilidade de informar o nome da mãe, data de nascimento, óbito, necessidade de UTI, e vacinas aplicadas.
- 29 Possuir Controle de refeições por unidade, informando o quantitativo diário de refeições por paciente, acompanhante e funcionário.
- 30 Permitir controle de registro de Autorização de Internação Hospitalar (AIH), verificando na tela a classificação de cores das solicitações que já foram autorizadas, e que ainda não foram autorizadas. Possibilitar ao usuário, após autorização de internação, internar o paciente inserindo-o em um leito para observação. Incluir ou acompanhar registro de informações sobre observações de enfermagem, evolução médica, informações de internação do paciente, ficha de Internação e registro de alta.
- 31 Permitir visualização e impressão de relatório Declaração de Alta.
- 32 Permitir novo cadastro de observação, e inclusão de solicitação de usuários para observação, possibilidade de informar o responsável pela observação, o quarto, o leito, o profissional solicitante, especialidade, data e hora de cadastro de início de observação do paciente.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 33 Permitir que seja realizado o acompanhamento da observação do paciente, onde o enfermeiro poderá informar diariamente, a situação de saúde do paciente, incluindo medicamentos e procedimentos realizados.
- 34 Possuir painel de controle de leitos por unidade e setor, com opção de visualização dos quartos e leitos, informando sobre o seu status: ocupado, livre, em manutenção, reservado, ou se está em limpeza.
- 35 Permitir a vinculação e visualização dos pacientes ao leito, possibilitando a sua transferência de leito quando necessário, informando a situação do paciente: em observação, liberado, internado, transferido ou óbito. Permitir no ato informar a situação do leito.
- 36 Possuir controle de painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório, permitir visualização de próximos pacientes a serem chamados.
- 37 Permitir o controle de prescrição de medicamentos, com informações do paciente na tela, medicamentos solicitados, sua posologia, quantidade e aplicação.
- 38 Permitir o controle de prescrição de procedimentos, por setor e sala podendo visualizar pacientes para atendimento e paciente já atendidos.
- 39 Permitir o controle e emissão de Laudos médicos.
- 40 Possuir cadastro de salas de atendimento e triagem vinculadas à unidade de atendimento.
- 41 Possuir cadastro de agendas dos profissionais.
- 42 Possuir cadastro de destinos.
- 43 Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester) definindo prioridade.
- 44 Possibilitar emissão de relatório Relação de Pacientes Atendidos.
- 45 Possibilitar emissão de relatório Histórico Geral do Usuário no Período.
- 46 Possibilitar a emissão de relatório de Recepções por Município e Bairro.
- 47 Possibilitar emissão de relatório Procedimentos Realizados por Dia/Triagem.
- 48 Possibilitar emissão de relatório de Transferências por Período de Observação.
- 49 Possibilitar emissão de relatório de Refeições Entregues por Unidade.
- 50 Possibilitar emissão de relatório de Despesas por Paciente em Observação.
- 51 Possibilitar emissão de relatório de Vacinas Aplicadas em Recém Nascidos.
- 52 Possibilitar emissão de relatório de Procedimentos Realizados Nos Pacientes Internados.
- 53 Possibilitar emissão de relatórios de atendimentos Médicos Realizados/Faturados por Unidade e Procedência.



- 54 Possibilitar emissão de relatório Atendimentos Médicos Não Faturados por Unidade.
- 55 Possibilitar emissão de relatório de Atendimentos por Classificação.
- 56 Possibilitar emissão de relatório de Observações por Usuário e Data.
- 57 Possibilitar emissão de relatório de Atendimentos por Profissional, Hora e Data de Baixa.
- 58 Possibilitar emissão de relatório de Triagem por Unidade, Hora e Data.

LABORATÓRIO

- 1 Possuir sistema de notificação de avisos para Exames Marcados para Recoleta, ou Solicitações Marcadas como Urgente.
- 2 Permitir definir e aplicar verificação de histórico para que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame por determinado dias.
- 3 Permitir integração com máquinas laboratoriais, informando a interface de comunicação: A15, HL7 ou ZPL, e o tipo de máquina: analisador ou impressora.
- 4 Permitir cadastro de máquinas laboratoriais por usuário.
- 5 Permitir a configuração por unidade de utilização de assinatura digital, mensagem a ser impressa no resultado dos exames e utilização do portal do paciente para disponibilização do resultado online.
- 6 Permitir faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.
- 7 Permitir organizar os questionários dos exames por tipo de cadastro.
- 8 Permitir o registro de questionários tipo: avaliação, checklist ou pesquisa.
- 9 Restringir a utilização do questionário por controle de situação (ativo ou inativo) e mediante a data de vigência inicial e final.
- 10 Permitir o registro de grupos por questionário, mantendo uma visualização organizada, sobretudo para os exames que possuem grupos ou séries, como o Hemograma.
- 11 Possuir cadastro de materiais, e a vinculação de materiais à exames.
- 12 Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos grupos em interface de fácil utilização.
- 13 Permitir o registro de itens do questionário, sendo estes ligados ao grupo do questionário escolhido pelo usuário.
- 14 Possibilitar que itens possam ser cadastrados, mas não sejam impressos no relatório de resultados.



- 15 Possuir cadastro de unidades de medida.
- 16 Possibilitar a parametrização do item do questionário, sendo possível classificação pelos tipos: caracteres com definição de tamanho máximo, numérico com definição de quantidades de casas decimais permitidas, campo texto, campo texto com máscara sendo possível definição pelo próprio usuário, campo múltipla escolha com registro de opções, campo caixa de seleção com registro de opções ou campo calculado permitindo a vinculação dos demais itens e possibilitando o registro de cálculos entre os mesmos.
- 17 Permitir o registro de referência por item do questionário, sendo possível a parametrização de sexo, idade ou valor.
- 18 Permitir o cadastro, alteração, exclusão e inativação de grupos de exames, com possibilidade de separação de grupo por página de resultado de modo a organizar a impressão dos resultados.
- 19 Permitir o cadastramento de valores de referências para os itens dos exames, de modo que o sistema efetue a crítica para valores alterados.
- 20 Permitir o cadastro, alteração e exclusão dos exames, vinculando-o ao modelo de resultado de exame padrão e possibilitando a vinculação do exame ao serviço sus padrão, classificando-os quanto a sexo e faixa etária permitidos para o mesmo.
- 21 Permitir a vinculação de registro de recomendações/preparo para a realização do exame em seu cadastro.
- 22 Permitir no cadastro do exame, informar se o exame será realizado no município ou não, podendo ser vinculado a Unidade Externa de Realização de Exame.
- 23 Possibilidade de vincular serviços secundários ao exame cadastrado.
- 24 Permitir cadastro de bancada e vinculação de exames a bancadas.
- 25 Permitir a vinculação de exames à Unidade de Saúde, definindo os dias para entrega de resultado.
- 26 Permitir o cadastro de cronogramas de exames de forma fixa e diária por unidade, com controle de vagas por exame e data, informando o por número de requisições/dia.
- 27 Permitir a recepção de usuários informando a solicitação de exames. Possibilitar informar a unidade de saúde de solicitação e coleta, ou ponto de apoio vinculados à unidade de saúde, o profissional solicitante, se a solicitação foi externa, e a unidade de realização do exame. Permitir informar se o usuário é gestante, se o exame é de urgência.
- 28 Possibilidade de registrar coleta realizada por terceiros.
- 29 Possibilitar o agendamento de um ou mais exames em uma mesma solicitação.
- 30 Permitir registrar a data de coleta, horário de coleta, e a data prevista para entrega do resultado do exame.



- 31 Permitir identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.
- 32 Permitir o agendamento de coleta de exames, mediante o controle de vagas disponíveis ou quota da unidade, informando ao usuário se o paciente efetuou alguma coleta nos últimos 90 dias.
- 33 Permitir a emissão de comprovante de agendamento de exames, com informações sobre data e local de coleta, paciente, exames a serem coletados.
- 34 Permitir na impressão da guia na tela de solicitação laboratorial a opção que permita selecionar por Grupo de Exames
- 35 Permitir controle de triagens de solicitações, podendo o operador do sistema realizar a pesquisa informando a unidade de solicitação ou realização, a data de coleta ou número da solicitação. Poderá também informar o status da solicitação: não realizado, coletado, solicitado, não compareceu. Possibilidade de visualização na tela de acordo com a legenda do status das solicitações em cores.
- 36 Permitir o registro de recebimento e conferência das amostras para análise, e emissão dos resultados, por paciente e exame. A tela deverá dispor minimamente dos seguintes filtros: unidade de coleta, tipo de amostra, e data da coleta.
- 37 Permitir cadastro de resultado de exame sem necessidade de criar solicitação anterior. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames, possibilitando ainda destaque quando os valores estão alterados, conforme a parametrização dos itens. Permitir a assinatura eletrônica de resultado de exames laboratoriais, e impressão do resultado.
- 38 Permitir configurar laudo de exames microbiológicos.
- 39 Possibilidade de produzir resultados na máquina A15 de exames com data de coleta inferior à data atual.
- 40 Permitir controle de listagem de validação de exame, podendo o usuário do sistema realizar a conferência/correção dos resultados dos exames, a liberação para assinatura digital, além de chamar o paciente pelo painel de chamadas. Permitir visualização de resultados na tela listagem de validação de exame, de acordo com status selecionado no momento da pesquisa.
- 41 Permitir controle de liberação de exames, informando o registro de entrega dos resultados aos pacientes, podendo o operador do sistema verificar os exames já validados e liberados por unidade de solicitação e período.
- 42 Permitir controle de pesquisa rápida de solicitações, de acordo com o status que se encontra a solicitação: não digitado, coletado, liberado, parcial, e bloqueado.
- 43 Possibilitar a liberação dos exames para o portal do paciente, para que o paciente possa consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.
- 44 Permitir solicitação de exames eletrônicas provenientes do prontuário eletrônico solicitado pelo médico durante o atendimento.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 45 Permitir cadastro de recursos/serviços para controle de laboratórios terceirizados.
- 46 Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados, com controle de valores de solicitações de exames através de cotas previamente vinculadas aos recursos.
- 47 Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento.
- 48 Emitir a requisição autorizada, com chave de identificação única, para que o laboratório terceirizado possa realizar a confirmação de realização do procedimento.
- 49 Possibilitar o controle de fila de espera para requisições terceirizadas por serviço e unidade.
- 50 Possibilitar a emissão de mapas de exames agendados por data, com informações sobre cada coleta por paciente, de modo a facilitar o trabalho dos técnicos laboratoriais.
- 51 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.
- 52 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos diários por exame/paciente.
- 53 Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.
- 54 Possibilitar emissão de relatório que liste o cronograma fixo por Unidade de Saúde.
- 55 Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.
- 56 Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta
- 57 Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período.
- 58 Possibilitar emissão de relatório de histórico de gastos com o paciente.
- 59 Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.
- 60 Possibilitar a emissão do livro de entrega dos resultados de exames.
- 61 Emitir o mapa diário de coleta de solicitações.
- 62 Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.
- 63 Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.
- 64 Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.
- 65 Possibilitar emitir relatório de tabela de preço dos itens do recurso.
- 66 Emitir relatório de recursos por unidade.



- 67 Emitir relatório de exames realizados por paciente.
- 68 Emitir relatório de exames realizados por unidade.
- 69 Emitir relatório relação de pacientes atendidos por exame com resultado.
- 70 Emitir relatório resultado exame - COVID.
- 71 Emitir relatório de declaração de Solicitação e/ou de Coleta de Exame.

MÓDULO PORTAL DO PACIENTE

- 1 Permitir configurações para agendamento no portal tais como: o paciente esperar o intervalo de determinados dias para agendar uma nova consulta, quantas vezes o paciente poderá cancelar suas consultas, bloquear o agendamento de novas consultas, caso o paciente tenha faltado a sua última consulta, quantos dias após ter faltado o paciente poderá agendar nova consulta.
- 2 Permitir inserir mensagens/imagens personalizadas de avisos apresentando os mesmo na tela assim que o usuário acessar o portal do paciente.
- 3 Permitir criação de login e senha de acesso ao paciente através dos outros módulos e emissão de uma carteirinha com os dados de orientação para acesso ao portal.
- 4 Possuir nível de acesso às informações, onde o gestor definirá o que será acessado pelos usuários do município.
- 5 Permitir que o paciente possa alterar sua senha.
- 6 Disponibilizar a opção de recuperar a senha através da tela de login. O usuário deverá informar seu cns e seu e-mail, informado no cadastro de usuário. O sistema enviará um link para o e-mail do usuário. Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o usuário será redirecionado a uma página, na qual ele poderá redefinir uma nova senha.
- 7 Permitir a identificação do usuário logado no portal durante a utilização.
- 8 Permitir que o usuário possa consultar os cronogramas das unidades, podendo visualizar a data, a especialidade, o profissional, o turno de atendimento e o número de vagas programadas para atendimento.
- 9 Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO
- 10 Exibir no momento de confirmação da consulta a possibilidade de inserção do numero de telefone caso seja necessário o usuário operado do sistema entrar em contato.
- 11 Permitir anexar imagens de encaminhamentos no ato do agendamento de consultas.



- 12 Permitir que o paciente tenha acesso ao histórico de seus atendimentos no Agendamento Interno e suas situações (agendado, solicitado, confirmado, faltou).
- 13 Permitir que o paciente tenha acesso a situação dos seus protocolos do sistema de Regulação.
- 14 Possibilitar que o paciente saiba o histórico de remédios que já utilizou dos serviços de farmácia.
- 15 Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico de benefícios concedidos a ele pela rede pública.
- 16 Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar o histórico de todos os atendimentos de atenção básica registrados para o mesmo e sua família através do sistema SISAB.
- 17 Permitir que o paciente consiga realizar o seu cadastro no portal do paciente de acordo com informações cadastradas no sistema do município.
- 18 Permitir ao usuário consultar seus dados cadastrais.
- 19 Permitir que o paciente possa cadastrar ouvidorias, classificando-as como Informação, Sugestão, Reclamação, Elogio, Denúncia ou Solicitação.
- 20 Permitir que o paciente possa registrar ouvidorias como anônimo.
- 21 Permitir que o paciente receba as respostas de suas ouvidorias enviadas pelo portal do paciente.
- 22 Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório, inclusive destacando os dados da última solicitação.

MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- 1 Permitir recepção automática de usuários pré-agendados, ou a possibilidade de triagem espontânea, informando o profissional, especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e o motivo da consulta, evolução da enfermagem, o registro de procedimentos, informar o nível de classificação de risco. Após finalizar o registro da triagem espontânea, o profissional deverá liberar o cidadão ou realizar o encaminhamento para atendimento.
- 2 Permitir verificação se um paciente já foi chamado por outro profissional. Ao clicar sobre o nome do paciente e o mesmo já estiver sendo chamado ou atendido por outro profissional, o sistema listará na tela uma mensagem de aviso informando que o usuário/paciente já está sendo atendido.
- 3 Na tela listagem de triagem/classificação de risco, o sistema deverá disponibilizar o filtro de pesquisa por profissional e data de atendimento, listando todos os usuários com consulta agendada de acordo com o filtro informado, e classificação de risco.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 4 Permitir geração de ficha de atendimento individual após lançamento de procedimentos na tela de triagem/classificação de risco.
- 5 Possibilitar a tomada de decisão de liberar o cidadão ou adicioná-lo na listagem de atendimento a partir da listagem de triagem.
- 6 Possuir tela específica para a triagem de atendimentos. Possibilitar que na tela de triagem seja informado o motivo da consulta através do código CIAP, a anamnese, avaliação física contemplando antropometria, os sinais vitais e medição de glicemia, o cálculo automático do IMC ao informar o peso e altura do paciente. Permitir classificar a prioridade de atendimento entre não urgente, pouco urgente, urgente, muita urgência, e emergência. Permitir registrar os procedimentos realizados.
- 7 Permitir na tela de Triagem/Classificação de Risco e Triagem Espontânea informações pertinentes ao Centro De Atenção Psicossocial - CAPS
- 8 Faturar automaticamente os procedimentos referentes à antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.
- 9 Permitir encaminhamento do usuário ao atendimento médico, liberar o cidadão caso não seja necessário atendimento médico, ou informar a falta do paciente.
- 10 Permitir a visualização de fila de espera para atendimento de acordo com a classificação de risco e grupo de prioridade.
- 11 Possuir configuração para definir a ordenação da lista de atendimentos.
- 12 Permitir calcular o tempo de espera do paciente a partir da recepção na tela de listagem de triagens, e listagem de atendimentos médicos a serem realizados.
- 13 Possuir registro de demanda espontânea. Os profissionais de saúde deverão ser capazes de atender usuários previamente agendados ou fazer a abertura diretamente do prontuário (sem inserção prévia na agenda) para atendimentos de demanda espontânea.
- 14 Permitir na tela de atendimento chamar o paciente pelo painel de chamadas, informar que o paciente evadiu, ou cancelar o atendimento removendo o paciente da lista de espera para atendimento. Possibilidade de verificar pacientes já atendidos, ou pacientes que já foram atendidos e estão em observação.
- 15 Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, lançamento de PA(mmHg) - pós triagem, dados clínicos, plano/intervenção, procedimentos realizados pelo médico, permitir o preenchimento de problemas e condições avaliadas, informar rastreamento e detecção de doenças, requisições de exames e registro de conduta e encaminhamentos.
- 16 Permitir ao abrir a tela de atendimento consultar o histórico de consultas dos últimos 90 dias realizados para o paciente, com possibilidade de visualização de tudo o que foi feito no atendimento, como o que foi descrito pelo profissional, exames solicitados e avaliados, medicamentos receitados e todos os outros detalhes do atendimento.



17 Ao finalizar o atendimento, o profissional de saúde poderá lançar informações sobre problemas/condições do usuário, realizar impressão de atestados e declaração de comparecimento; requisições de exames comuns e de alto custo; registro de lembretes para aquele paciente, vinculando-os a seu histórico; prescrições de medicamentos, com emissão da receita em duas vias, contendo dados da prescrição; registro e impressão de orientações; o registro e impressão de encaminhamentos, informar o motivo do encaminhamento com emissão da guia de referência e contrarreferência; possibilidade agendar retorno diretamente da tela de atendimento; possibilidade de deixar o paciente em observação; registro e acompanhamento de solicitação de AIH; cadastro e emissão de laudo; permitir o médico solicitar solicitações de serviços para o central de regulação; registro de avaliações de exames; possibilidade de anexar documentos digitalizados; inserção da ficha de atendimento individual nos moldes do eSUS; cadastro e acompanhamento de monitoramento Covid, registro de medicina do trabalho e cadastro de indicação cirúrgica.

18 Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar os medicamentos de uso contínuo e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Deverá emitir receita de medicamento enviando automaticamente a receita eletrônica para a Farmácia.

19 Permitir a impressão de receitas especiais para medicamentos de uso controlado, obedecendo aos padrões estabelecidos na Pt. 344.

20 Enviar automaticamente a requisição eletrônica de exames para o Laboratório.

21 Registrar todo o histórico de requisições, receitas, encaminhamentos e atestados no histórico do paciente.

22 Permitir a impressão ficha de atendimento médico, ao final do atendimento.

23 Permitir ao usuário navegar entre as unidades de saúde que ele tem permissão sem a necessidade de efetuar o logoff no sistema.

24 Permitir recepção automática de usuários pré-agendados, e a possibilidade de triagem espontânea, com seleção da ordem de atendimento, e informação do tempo de espera.

25 Possibilitar o registro de triagem odontológica espontânea para atendimento odontológico, informando o profissional, especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e o motivo da consulta. Viabilizar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Permitir informar o nível de classificação de risco. Após finalizar o registro da triagem, o profissional deverá liberar o cidadão ou realizar o encaminhamento para atendimento.

26 Permitir registro do atendimento odontológico com informações dos procedimentos realizados e a realizar no odontograma. Possibilitar o lançamento de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente). Proporcionar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.



- 27 Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.
- 28 Possibilitar visualização de registro de informações do paciente contendo histórico de medicamentos dos últimos 30 dias e antropometria lançadas na triagem. Propiciar registro de anamnese, prescrição de medicamentos, impressão de atestado, declaração de comparecimento, registro de lembretes, orientações, encaminhamentos. Permitir a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
- 29 Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos do usuário mostrando profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, entre outros.
- 30 Possibilitar a visualização das evoluções e os procedimentos realizados no odontograma. Permitir abrir e fechar tratamento odontológico conforme conduzido o tratamento.
- 31 Permitir cadastro de plano de diagnóstico, onde o usuário poderá criar um agrupamento de exames, para determinada condição de saúde. Possibilitando que no momento da solicitação de exames, seja possível o médico identificar os exames para aquela determinada situação.
- 32 Permitir preenchimento de fichas de notificação, quando o profissional registra um Cid notificável, e possibilitar controle de fichas já notificadas.
- 33 Permitir controle de medicamentos de uso contínuo, sendo cadastrado por profissional, usuário, trazendo na tela os medicamentos, quantidade e posologia. Possibilitando que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar os medicamentos de uso contínuo.
- 34 Permitir cadastro de prescrição de medicamentos padrão, onde será cadastrado os medicamentos de uso padrão para determinadas condições de saúde, permitindo ao médico acesso a essa prescrição padrão durante o atendimento ao paciente.
- 35 Permitir remanejamento de sala de atendimento, quando for necessário remanejar paciente para outra sala.
- 36 Permitir cadastro de monitoramento COVID, informando o profissional responsável pelo atendimento, o usuário, o tipo de monitoramento, a situação, local de atendimento e pessoas que usuário teve contato próximo.
- 37 Possuir tela para impressão de receita de medicamentos de uso contínuo, sem precisar passar pelo atendimento médico.
- 38 Permitir cadastrar prescrição de medicamentos padrão, a fim de agilizar o cadastro de receitas.
- 39 Permitir cadastro de receita/medicação por usuário, informando o medicamento, quantidade, aplicação e posologia.



- 40 Possibilitar o cadastro de indicação cirúrgica, identificando o profissional solicitante, sua especialidade, registro de informações para o cirurgião, informações para internação, cirurgia. Permitir o lançamento de observação.
- 41 Possibilitar listar os pacientes aguardando agendamento de cirurgia a partir da tela fila cirúrgica, identificando o status para agendamento.
- 42 Permitir a partir da tela de fila cirúrgica lançar o registro de avaliação cirúrgica, podendo ser aprovado ou não; avaliação nutricional, a avaliação pré- anestésica, realizar a convocação de usuário para cirurgia, informando se o contato com o paciente foi realizado. Após realizar a programação cirúrgica identificando usuário, unidade de saúde, data e horário de realização, tipo de cirurgia, programação de leito pré operatório, leito cirúrgico e leito pós operatório. Permitir definir e confirmar equipe.
- 43 Possibilitar a pesquisa de usuários internados para realização das cirurgias a partir da tela de execução de cirurgia intra-operatório.
- 44 Possibilitar o registro de execução de cirurgias identificando usuário, cirurgia, sala de cirurgia, descrição da cirurgia, informações da anestesia, tempo previsto, informações de parto quando procedimento de parto, dados de internações, procedimentos realizados, equipamentos utilizados, materiais e equipe cirúrgica.
- 45 Permitir o registro do pós operatório, identificando se o paciente está em acompanhamento, e possibilitar o registro de liberado para alta.
- 46 Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester) definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor.
- 47 Emitir relatório de relação de atendimentos Realizados por Profissional/Período
- 48 Emitir relatório de relação de Procedimentos Executado por Paciente.
- 49 Emitir relatório de Fluxo de Internação Municipal.
- 50 Emitir relatório de Histórico de Atendimentos do Paciente.
- 51 Emitir relatório Atendimento Realizados por Profissional - Odontograma.
- 52 Emitir relatório Atendimentos com CID Notificáveis.
- 53 Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Profissional e Período.
- 54 Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Município e Bairro.
- 55 Emitir relatório quantitativo de Exames solicitados por Médico.
- 56 Emitir relatório de relação de Gestantes Atendidas por Período.
- 57 Emitir relatório Produção de Procedimentos da Triagem por Profissional.
- 58 Emitir relatório de quantidade Atendimentos por Profissional.
- 59 Emitir relatório de quantidade de Procedimentos por Unidade e Profissional.
- 60 Permitir a emissão de BAU/FAA.



MÓDULO CENTRAL DE REGULAÇÃO

- 1 Permitir parametrizar o uso de bloqueio de serviço para o paciente conforme regra de dias informado pelo município, sem interferir o uso de serviços diferentes ao informado na regra de bloqueio.
- 2 Possuir verificação de histórico do usuário, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento.
- 3 Permitir controle de setor de classificação, por classificação única ou recebimento automático das solicitações.
- 4 Permitir o cadastro e a inativação de setores de regulação. Possibilidade de integração aos módulos: agendamento, laboratório, farmácia, entre outros.
- 5 Possuir nível de acesso de usuários por setor.
- 6 Possuir nível de acesso de usuário por Recurso.
- 7 Possuir nível de acesso de usuário por transporte.
- 8 Permitir o cadastro e a inativação de grupos de serviços.
- 9 Permitir o cadastro de todos os serviços por grupos a serem ofertados, vinculando-os a um CBO ou Procedimento, nos padrões do SUS.
- 10 Possuir nível de acesso de tipo grupo de serviço por usuário.
- 11 Permitir o registro de documentação necessária por serviço solicitado.
- 12 Permitir o cadastro dos tipos de providências a serem registrados nas tramitações nas solicitações.
- 13 Permite o cadastro e a inativação de prestadores de serviços.
- 14 Permitir o controle de cotas de vagas por unidade prestadora de serviços de saúde.
- 15 Permitir o cadastro e a inativação de agenda diária e agenda fixa por prestador e serviços, permitindo a adição de múltiplos serviços, com informações de vagas programadas por agenda.
- 16 Permitir o cadastro e a inativação de agenda mensal de serviço, e agenda fixa de serviço, com informações de mês de referência, vagas programadas e vagas agendadas.
- 17 Possibilitar a consulta rápida, em tela, do andamento de atendimento de todas as solicitações, possuindo, como meio de pesquisa, o nº de protocolo, data de solicitação, filtrando na tela os usuários solicitantes, unidade de solicitação, profissional solicitante, e visualização do atendente que cadastrou a solicitação.
- 18 Possuir cadastro de solicitações de atendimento, com informações da unidade solicitante, usuário solicitante, data, profissional solicitante, ou pedido externo (TFD).



- 19 Permitir configurar alerta ao operador caso o paciente possua dados essenciais incompletos no cadastro dando a opção de atualização conforme necessidade.
- 20 Permitir informar, no ato da solicitação, informações sobre dependência de transporte público e de acompanhante, indicar caso seja necessidades especiais, se é uma solicitação de retorno.
- 21 Permitir classificar as solicitações como urgência: urgentes, intermediário, não urgentes, e a pedido.
- 22 Permitir informar o motivo de encaminhamento, o parecer, o código CID de referência, e a vinculação de vários serviços numa mesma solicitação.
- 23 Após salvar a solicitação gerar automaticamente um número de protocolo para cada solicitação. Possibilidade de vincular arquivos de imagem ao protocolo da solicitação.
- 24 Permitir visualização e impressão de guia de solicitação em duas vias.
- 25 Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outros setores, ou setor único.
- 26 Permitir registro de parecer do regulador a partir da tela de regulação, sendo possível realizar vários registros de providência, ficando registrado as datas de cada uma delas.
- 27 Permitir controle da fila de espera por setor, com organização de protocolos a receber, e recebidos, com destaque para protocolos com prioridade: alta, média, baixa, idosos, dependem de transporte, retorno, usuários inativos, ou filtro por serviço. Podendo filtrar por nome do paciente, número de protocolo, serviço solicitado e data de solicitação.
- 28 Permitir o arquivamento da solicitação a receber, e da fila de espera mediante a informação do motivo do arquivamento. Possibilidade de registro de providências nos protocolos, sendo possível realizar vários registros, ficando salvo as datas de cada uma delas.
- 29 Permitir o recebimento da solicitação, incluindo a na lista de espera para agendamento. Possibilidade de retornar solicitação a listagem de recebimento.
- 30 Permitir ao realizar um agendamento a informação de o que paciente está inativo no sistema pelo motivo de ÓBITO, solicitando ao operador do sistema que archive a solicitação.
- 31 Permitir o agendamento da Solicitação retirando a mesma da fila de espera, com informações do prestador de serviço; data e hora de realização; lançamento de observação, preparo; permitir informar tipo de atendimento: sus ou particular; a situação: agendado, realizado, cancelado, faltou, com possibilidade de retornar para fila de espera caso cancelado o agendamento. Permitir cadastro de contato.
- 32 Permitir agendar vários itens juntos da mesma solicitação através da fila de espera.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 33 Possibilidade de registrar na Fila de Espera por Setor o usuário operador que efetuou as seguintes operações: recebeu, retornou, arquivou, registrou, parecer ou agendou uma solicitação.
- 34 Possibilidade de reclassificação da solicitação.
- 35 Possibilitar a emissão de guia de agendamento ao paciente, com informações do serviço solicitado, número da consulta, local de atendimento, observação e preparo caso tenha sido lançado.
- 36 Possibilitar que a emissão do comprovante seja realizada tanto pela unidade solicitante, quanto pela unidade de agendamento.
- 37 Possibilitar consulta de listagem de reserva para retorno, de acordo com o mês, ano de referência e o serviço solicitado.
- 38 Possibilitar a reclassificação das solicitações de acordo com setores cadastrados, com possibilidade de registro providência.
- 39 Permitir o registro de feedback de atendimento das solicitações.
- 40 Permitir o registro de conclusão de atendimento da solicitação.
- 41 Permitir pesquisa de agendamento de serviço TFD, de acordo com o período informado. Possibilidade de verificação do agendamento caso necessário modificar informações do agendamento.
- 42 Permitir pesquisa de solicitações, de acordo com o período e protocolo informado, podendo verificar status das solicitações.
- 43 Possibilitar a exportação dos dados das solicitações em arquivos com extensão xls e pdf.
- 44 Permitir controle de solicitações arquivadas de acordo com o setor, listando na tela o motivo do arquivamento, com possibilidade de desarquivar solicitação.
- 45 Permitir controle de solicitação de serviço eletrônica, gerados a partir do sistema do prontuário eletrônico.
- 46 Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por unidade.
- 47 Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por tipo de grupo.
- 48 Possibilitar o encaixe de pacientes no transporte, para veículos com viagens agendadas.
- 49 Possuir o cadastro e inativação de veículos, contendo informações da placa do veículo, de lotação, podendo destinar parte das vagas para uso de pacientes com necessidades especiais.
- 50 Permitir cadastro e inativação de local de embarque.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 51 Possibilitar o cadastro de viagens por veículo, com informações da data da viagem, veículo, motorista, município destino, agente de viagem, local de saída, hora de saída, hora de chegada, distância (km), e situação da viagem ativo ou inativa.
- 52 Permitir informar a categoria de CNH no cadastro de motorista, com possibilidade de controle de CNH vencida, onde o sistema emitirá aviso caso o condutor esteja com a CNH vencida.
- 53 Permitir registro de reserva de vagas, informando a quantidade a ser reservada.
- 54 Permitir realizar cronograma de viagens, com informações de dia da semana, veículo, motorista, local de saída e município de destino.
- 55 Permitir o cadastro de transporte simples, com informações do tipo de transporte, itinerário, usuário, acompanhante caso necessite, cid e lançamento de observação. Possibilidade de informar falta do usuário.
- 56 Possibilidade de cadastro de motivo de necessidade de transporte especial por usuário.
- 57 Permitir o encaixe de pacientes no transporte informando a data da viagem, controlando as vagas disponíveis e já utilizadas no transporte por veículo. Possibilitar o registro de acompanhante, destino, procedimento, local de embarque de cada paciente, hora do atendimento, vagas por itinerário (Ida e volta, apenas ida, apenas volta), lançamento de observação e tipo de atendimento (Particular - SUS).
- 58 Permitir a parametrização para situação de agendamento padrão de acordo com a necessidade informando por exemplo situações como: agendado ou confirmado.
- 59 Permitir visualização e impressão de relatórios: comprovante de agendamento, comprovante de agendamento e transporte, mapas de viagens, bilhete de viagem, comunicação interna e declaração de viagem de paciente.
- 60 Permitir através da tela de encaixe de pacientes no transporte, alterar sequência de agendamento, transferência de usuário para outro veículo e replicar pacientes agendados para outra data de viagem já cadastrada.
- 61 Permitir encaixe de pacientes agendados no transporte, com informações de pacientes a encaixar, e pacientes já encaixados. Possibilidade de identificação de pacientes com necessidade especial, de acordo com legenda apresentada na tela.
- 62 Permitir o encaixe do paciente no transporte sem a necessidade de cadastrar solicitação, para pacientes que realizam tratamentos como hemodiálise.
- 63 Permitir tela para visualização de todos os encaixes de transportes realizado, de acordo com período informado para pesquisa.
- 64 Possibilidade de dupla custódia para caso de exclusões de pacientes da lista de agendamento de transporte.
- 65 Possuir tela para faturamento das viagens realizadas, de acordo com a data e competência informada para o faturamento das viagens. Possibilidade de conferência de viagens já faturadas.



- 66 Permitir o registro de convênios terceirizados.
- 67 Possibilitar o controle de convênios por valor global, valor por item, quantidades por item, valor por grupo e quantidade por grupo.
- 68 Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.
- 69 Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.
- 70 Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.
- 71 Permitir controle diário/aditivo de recurso por mês de referência e fornecedor, com possibilidade de adicionar aditivo ao recurso.
- 72 Permitir administração de valor residual, com informações de solicitações não atendidas pelo faturamento de terceiros.
- 73 Possibilitar atender um protocolo criando uma requisição de serviço terceirizado.
- 74 Permitir a requisição de serviços terceirizados, com informações de unidade requisitante, data de autorização, situação, usuário da saúde, se é gestante, profissional solicitante, pedido externo, data do atendimento, profissional que irá atender, prioridade. Possibilitando a escolha do prestador de acordo com o serviço solicitado.
- 75 Possuir informações do recurso sobre valor selecionado, o saldo disponível e saldo utilizado na tela de requisição.
- 76 Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.
- 77 Gerar automaticamente guias separadas, quando a solicitação possuir mais de um fornecedor, conteúdo apenas os serviços solicitados para cada prestador.
- 78 Possibilitar o cancelamento ou a transferência de requisições já autorizadas.
- 79 Permitir controle de listagem de requisição de serviços terceirizados com exibição completa de idade do paciente, legendas em cores para identificar requisições que já foram atendidas, não atendidas ou parcialmente atendidas pelo prestador de serviço
- 80 Possibilitar cadastro e controle de fila de requisições de terceiros com informações de dados da requisição, serviços, e dados do atendimento.
- 81 Possuir um portal para uso exclusivo dos prestadores terceirizados, para confirmar a execução dos serviços autorizados nas unidades.
- 82 O acesso ao portal dos prestadores deve ser concedido pelos administradores da secretaria, por meio de login e senha.
- 83 O prestador só poderá ter acesso para confirmar a execução dos procedimentos mediante a confirmação do código de segurança impresso na guia, através da leitura do código de barras ou da digitação manual do código.



84 Após a confirmação da autorização, o sistema deverá permitir ao prestador confirmar os procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição e que foram executados.

85 Exibir na tela inicial do sistema gráficos dinâmicos com informativos do módulo, podendo ser definida a meta. Neles estarão presentes as seguintes informações: quantitativo de solicitações agendadas/realizadas, quantitativo de solicitações em aberto, quantitativo de viagens realizadas, quantitativo de passageiros transportados, quantitativo de quilômetros percorridos, quantitativo de serviços terceirizados atendidos, quantitativo de serviços terceirizados não atendidos.

86 O sistema deverá permitir retornar solicitações da fila de espera para listagem de solicitação.

87 Emitir relatório de solicitações por situação.

88 Emitir relatório lista de espera por serviço e setor - parecer.

89 Emitir listagem de solicitações urgentes em aberto.

90 Emitir relatório relação de pacientes por especialidade e município.

91 Emitir listagem de pacientes com necessidade de transporte.

92 Emitir relatório de valor gasto por prestador.

93 Emitir relatório de viagens por motorista no período.

94 Emitir relatório de auditoria de viagens.

95 Emitir quantitativo de agendamentos por situação.

96 Emitir quantitativo de serviços gastos por terceiros no período.

97 Emitir relatório de requisições terceiros por operador do sistema.

98 Emitir relatório estatístico de exames agendados.

99 Emitir relatório de solicitações por unidade de saúde, em aberto, por data de solicitação, solicitações urgentes, por classificação.

100 Emitir relatórios de agendamentos por serviço.

101 Permitir emissão do comprovante de liberação de transporte Público.

102 Emitir estatístico dos serviços mais solicitados.

103 Emitir relatório estatístico de exames a serem agendados.

104 Emitir relação de serviços por prestador - financeiro.

MÓDULO SISAB

1 Possuir integração com o sistema E-SUS para envio das informações de todos os dados, nos padrões das fichas do SISAB, como Cadastro Individual, Cadastro



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atendimento Domiciliar, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita Domiciliar, Marcadores de Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Ficha Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia, Ficha de Vacinação, e outras que porventura venham a existir, substituindo assim a sua utilização.

2 Exibir na tela inicial do sistema gráficos dinâmicos com informativos do módulo, podendo ser definida a meta. Neles estarão presentes as seguintes informações: total de vacinação de criança menor de um ano - Programa Previne Brasil, quantitativo de visitas realizadas, quantitativo de atendimentos individuais, quantitativo de atendimentos odontológicos, quantitativo de atendimentos domiciliares, quantitativo de atendimentos individuais para Pré-Natal, total de fichas de vacinação, total de fichas de consumo alimentar por quadrimestre.

3 Permitir cadastrar áreas, microáreas e equipes da ESF e seus membros.

4 Permitir cadastrar segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar, por unidade de atendimento.

5 Possibilidade de localização rápida de todos os usuários da saúde (pacientes) já cadastrados, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF, data de nascimento, ou nome da mãe. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher entre os tipos: Inicia, Contém, Termina, ou Igual. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contenham, terminem ou são iguais com o valor digitado para pesquisa.

6 Permitir o cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar, permitir cadastrar pelo nome social, permitir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/cor, nome da mãe, possibilidade de registro de informações do grupo sanguíneo, e se o usuário é doador de sangue, cadastramento de endereços de residência, naturalidade.

7 Permitir a localização de cadastros individuais lançados no sistema, apresentando na tela legenda em cores para identificação da situação dos cadastros podendo ser ativo, inativo por óbito ou inativo por mudança de território.

8 Possuir cadastro individual do integrante, contemplado no cadastro de usuário da saúde com a identificação do CNS e CPF, informar se é responsável familiar, relação de parentesco com o responsável familiar, situação conjugal, cônjuge, identificação dos pacientes em óbito, permitir informar a data, e o número da certidão de óbito, orientação sexual, grau de instrução, situação do peso, situação trabalhista, renda mensal, plano de saúde, religião, se está gestante, se o usuário possui deficiências, doenças cardíacas, respiratórias e renais, se está em situação de rua, com informações de origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros. Possibilitar a impressão da ficha de cadastro individual do usuário

9 Permitir cadastrar famílias conforme ficha e-sus.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 10 Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.
- 11 Possibilitar localização do domicílio cadastrado, informando o responsável familiar, ou famílias ativas, inativas, ou todas famílias cadastradas de acordo com período informado.
- 12 Permitir registrar o Cadastro Domiciliar conforme ficha e-sus.
- 13 Permitir informar os dados essenciais do domicílio: tipo de imóvel, se recusou o cadastro, situação da moradia, localização, número de moradores, quantidade de cômodos, tipo de domicílio, revestimento, abastecimento de água e energia elétrica, coleta de lixo, espécies de animais, instituição de permanência, código, situação da família, tempo de residência, se mudou ou não dentre outros.
- 14 Permitir informar a renda mensal da família em número de salários mínimos.
- 15 Permitir a vinculação de integrantes à família já na tela de cadastro da família.
- 16 Permitir dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de um novo integrante, permitindo vincular esse integrante ao domicílio, sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
- 17 A busca de integrantes da família desse ver vinculada ao cadastro de prontuários dos mesmos, permitindo a inclusão de novo usuário da saúde, caso este ainda não possua cadastro.
- 18 Possibilitar a alteração do responsável familiar, definindo um novo responsável entre os integrantes da família, permitir a inclusão e retirada de integrantes da família do domicílio.
- 19 Permitir unificação de cadastro individual que estão duplicados no sistema, buscando registros duplicados por nome do usuário da saúde, nome da mãe e data de nascimento. Possibilidade de buscar por todos os usuários com mais de uma ficha cadastrada.
- 20 Permitir unificação de cadastros domiciliares, buscando registros duplicados por profissional, responsável familiar e data desejada para pesquisa.
- 21 Permitir unificação de Prontuários Duplicados, pesquisando por registros por nome do usuário da saúde, data de nascimento e nome da mãe.
- 22 Permitir a unificação de Pessoas Físicas, buscando registros por nome do usuário, ou cpf informado no registro.
- 23 Permitir migração de famílias e seus integrantes para novo agente.
- 24 Possuir controle de mapa de distribuição de famílias, de acordo com campo de pesquisa informado: nome do agente, ou todos os agentes de saúde; hipertensos; gestantes; desnutrição; diabéticos ou todas as famílias.
- 25 Permitir cadastro e controle de movimentação de imunobiológicos, permitindo cadastrar estoque, dar acesso de estoque por unidade/ profissional, cadastrar doses.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 26 Permitir informar a saída de imunobiológicos, identificando a data, e motivo de saída: frascos transferidos, quebra de frascos, falta de energia, falha de equipamento, validade vencida, procedimento inadequado, falha no transporte, e outros motivos.
- 27 Permitir cadastro de balanço de estoques de imunobiológico, sendo possível corrigir o saldo de um lote do imunobiológico do sistema.
- 28 Possuir tela específica para lançamento de Atendimentos Individuais conforme ficha E-SUS.
- 29 Ao selecionar o profissional na tela de atendimento individual, já traz os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
- 30 Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento, ao ser selecionar a data de atendimento automaticamente o turno será preenchido.
- 31 Caso o usuário atendido seja uma criança, permitir informar dados sobre o aleitamento materno, peso e altura.
- 32 Caso o usuário atendido seja uma gestante, permitir informar os dados referentes a data da última menstruação, e idade gestacional, risco da gravidez: habitual ou alto.
- 33 Permitir informar o local onde o atendimento foi realizado, o tipo de atendimento prestado, racionalidade em saúde, e registro de evolução.
- 34 Permitir registrar os problemas e condições avaliadas do paciente, informar rastreamento e detecção de doenças, vincular CIAPS e CIDS ao atendimento.
- 35 Permitir o registro de exames solicitados e avaliados durante o atendimento.
- 36 Permitir o registro de campo de observação caso o usuário tenha ficado em observação durante o atendimento.
- 37 Possibilitar o registro do desfecho do atendimento, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
- 38 Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
- 39 Possuir tela específica para lançamentos dos Atendimentos Odontológicos conforme ficha E-SUS.
- 40 Listar nesta tela somente profissionais dentistas, ao selecionar o profissional na tela de atendimento odontológico, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
- 41 Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento, ao ser selecionar a data de atendimento automaticamente o turno será preenchido.
- 42 Ao selecionar o paciente atendido, permite informar se o mesmo é uma gestante ou possui necessidades especiais.



- 43 Permitir informar o tipo de atendimento, o local onde o atendimento odontológico foi realizado, e o tipo de consulta realizada na tela de atendimento odontológico.
- 44 Permitir informar os problemas de vigilância bucal relativos ao paciente no atendimento.
- 45 Possibilidade de informar os procedimentos executados no paciente e as quantidades de forma prática, listando todos os procedimentos já em tela, para que o profissional possa navegar e informar de forma rápida e prática.
- 46 Permitir informar se houve fornecimento de materiais durante o atendimento odontológico.
- 47 Possibilitar o registro do desfecho do atendimento odontológico, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotado.
- 48 Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
- 49 Possuir tela específica para Atendimento Domiciliar conforme ficha E-SUS, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
- 50 Permitir ao informar o profissional da saúde, o sistema já trazer dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
- 51 Permitir informar dados dos pacientes atendidos no atendimento domiciliar, vinculados ao cadastro do paciente.
- 52 Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 53 Permitir que o profissional informe os procedimentos que executou durante seu atendimento, faturando automaticamente estes procedimentos.
- 54 Permitir que o profissional registre a conduta adotada no desfecho do atendimento domiciliar. Possibilitar registro de atendimento domiciliar após o óbito do paciente que estava em acompanhamento, informando a data do óbito.
- 55 Permitir o registro das Visitas Domiciliares conforme ficha E-SUS.
- 56 Ao informar a família, registrar o atendimento filtrando por integrante familiar, permitindo adicionar o atendimento a vários integrantes no mesmo registro.
- 57 Permitir informar o profissional responsável pela visita, à data da visita, turno e o registro de visita para imóveis diferentes de domicílio.
- 58 Permitir informar o desfecho da visita, guardando o histórico de visitas canceladas e recusadas.
- 59 Permitir informar dados da visita como motivo da visita, busca ativa de faltosos.
- 60 Permitir informar as condições individuais evidenciadas durante a visita para cada integrante.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 61 Permitir registro de ações de controle ambiental/vetorial a serem desenvolvidas e registradas pelos acs.
- 62 Ao salvar, faturar automaticamente o procedimento de visita domiciliar de acordo com número de integrantes atendidos.
- 63 Permitir o registro de Atividade Coletiva conforme ficha e-Sus.
- 64 Permitir informar a data de realização da atividade, turno, unidade e número estimado de participantes da atividade.
- 65 Caso a atividade seja realizada em uma escola, permitir informar o código INEP da mesma.
- 66 Permitir a vinculação de todos os profissionais participantes de cada atividade, incluindo um profissional como responsável.
- 67 Permitir informar o tipo de Atividade Coletiva, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 68 Caso o tipo de atividade permita a inclusão de temas, permitir que sejam informados os temas abordados na atividade.
- 69 Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público alvo, permitir escolher os perfis de público que serão abrangidos na atividade.
- 70 Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público, permitir escolher as práticas que serão abordadas na atividade, de acordo com os padrões do SUS.
- 71 Permitir a inclusão de pacientes participantes da atividade coletiva, com informações de peso e altura dos mesmos.
- 72 Caso seja assinalada a prática de antropometria, tornar a informação de peso e altura do paciente como informação obrigatória.
- 73 Permitir a alteração de avaliações dos usuários.
- 74 Permitir a exclusão de usuários da atividade.
- 75 Possibilidade de importar os usuários de atividade coletiva realizada anteriormente com a opção de selecionar os participantes.
- 76 Faturar automaticamente o procedimento referente a atividade coletiva ao salvar o registro.
- 77 Possuir tela para digitação de Procedimentos Individuais.
- 78 Na tela de digitação de procedimentos, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
- 79 Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 80 Permitir a duplicação dos dados iniciais ao salvar uma produção, de modo a otimizar a digitação individual do mesmo profissional para o próximo paciente.
- 81 Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos individuais no sistema de produção.
- 82 Possuir tela simplificada para o lançamento de Procedimentos Consolidados.
- 83 Na tela de digitação de procedimentos consolidados, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
- 84 Habilitar os campos para digitação das quantidades de procedimentos de acordo com o cruzamento de procedimentos por CBO.
- 85 Apresentar na tela simplificada somente os procedimentos consolidados de: aferição de pressão, curativo simples, glicemia capilar, antropometria e coleta de material para exame laboratorial.
- 86 Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos consolidados no sistema de produção.
- 87 Possuir cadastro específico para Avaliação de Elegibilidade e Admissão, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
- 88 Permitir que o profissional informe os dados do paciente a ser cadastrado para admissão em AD, registrar a data de atendimento, turno e procedência.
- 89 Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 90 Possibilitar que o profissional informe o (s) Cid (s) apresentado (s) pelo paciente.
- 91 Possibilitar que o profissional registre sua conclusão, após a avaliação das condições do paciente, classificando-o como elegível ou inelegível;
- 92 Permitir informar o cuidador responsável, a referência no cuidado ao cidadão para as equipes de Atenção Domiciliar, podendo ser alguém da própria família ou pessoa que se dispõe a cuidar do usuário.
- 93 Possuir cadastro específico para Marcadores de Consumo Alimentar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
- 94 Permitir informar a data e o profissional que realizou o registro, informar o local de atendimento e os dados dos pacientes atendidos, vinculados ao cadastro do paciente.
- 95 Permitir que o profissional sinalize as informações sobre a alimentação do paciente, de acordo com sua faixa etária, conforme padrões da ficha do E-SUS.
- 96 Permitir registro de Ficha de Vacinação, identificando as vacinas que foram aplicadas no cidadão, assim como o profissional que a realizou, conforme fichas E-SUS



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 97 Ao selecionar o profissional na tela de vacinação , já trazer os dados da unidade, equipe a qual o mesmo está vinculado, data/hora de atendimento, turno, local de atendimento e usuário.
- 98 Permitir informar a situação/condição do cidadão que está recebendo a vacina, sendo possível a indicação de gestante, puérpera ou viajante.
- 99 Permitir registro de Imunobiológico, indicando a estratégia, a dose, o lote, local de aplicação, motivo de aplicação, via de administração e o fabricante do imunobiológico.
- 100 Permitir registro de Monitoramento (COVID), informando os dados do profissional, a data e hora de atendimento, usuário, o tipo de monitoramento presencial ou telefônico, indicar a situação: não constatado, assintomático ou sintomático, selecionar o local de atendimento, possibilidade de informar pessoas que teve contato próximo.
- 101 Permitir o acompanhamento de indicadores da Atenção Primária (Previne Brasil) de forma automática, geral e/ou por equipe.
- 102 Disponibilizar o relatório de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde, possibilitando informar o quadrimestre vigente ou futuro.
- 103 Possuir gráficos de atendimentos e visitas domiciliares, e territorial por quadrimestre.
- 104 Possibilitar que os profissionais consultem o histórico de todos os atendimentos realizados aos integrantes das famílias, no histórico do paciente.
- 105 Possuir tela específica para sincronização dos dados cadastrados no aplicativo mobile, exibindo maior transparência e agilidade no momento do fechamento, possibilitando a filtragem dos dados gerados, a identificação, e a alteração quando necessário.
- 106 Permitir o controle de pacientes ativos e inativos.
- 107 Emitir relatório Agentes de Saúde por Área e Equipe.
- 108 Emitir relatório Profissional por Equipe.
- 109 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Individual.
- 110 Emitir relatório de Atendimentos por Problema/Condição por Profissional.
- 111 Emitir relatório Percentual de Atendimentos por especialidade e período.
- 112 Emitir relatório Procedimentos Individuais por Profissional.
- 113 Emitir relatório Quantitativo de Gestantes por Risco Gravidez.
- 114 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Odontológico.
- 115 Emitir relatório Quantidade de Procedimentos - Atendimento Odontológico.



- 116 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Domiciliar.
- 117 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Visita Domiciliar.
- 118 Emitir relatório de Visita Domiciliar - Desfecho.
- 119 Emitir relatório de Atividade Coletiva por Profissional.
- 120 Emitir relatório de Atividade Coletiva - Programa Saúde na Escola.
- 121 Emitir relatório Produção por Profissionais - Ficha de Vacinação.
- 122 Emitir relatório Ficha de Vacinação por Usuário.
- 123 Emitir relatório de Vacinas Atrasadas por Paciente.
- 124 Emitir relatório Caderneta de Vacinação por Paciente.
- 125 Emitir relatório Cobertura Vacinal.
- 126 Emitir relatório de Produção de Procedimentos por Profissional.
- 127 Emitir relatório Marcadores de Consumo Alimentar.
- 128 Emitir relatório de Cadastro Individual- Pacientes por Agente de Saúde/ Idade.
- 129 Emitir relatório de Cadastro Individual- Listagem de Gestantes por Agente e Período.
- 130 Emitir relatório Cadastros Individuais por Agente e Unidade.
- 131 Emitir relatório Famílias por Agente de Saúde.
- 132 Emitir relatório Cadastro Domiciliar.
- 133 Emitir relatório Famílias por Grau de Risco - Escala de Coelho.
- 134 Emitir relatório Condições de Moradia - Sintético.
- 135 Emitir relatórios de condições de moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições: Tipo Abastecimento, Tipo Escoamento, Tipo Coleta de Lixo, Tipo de Tratamento de Água por Agente de Saúde.
- 136 Emitir relatórios Indicadores do Programa Melhor em Casa, filtrando por equipes, data inicial e final de pesquisa.
- 137 Emitir relatório de Rastreamento e Monitoramento de Contatos de Casos Suspeitos e Confirmados de Covid.
- 138 Emitir relatório Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão (Admitidos).
- 139 Emitir relatório Quantitativo de atendimentos por Unidade.
- 140 Emitir relatório Quantitativo de Visitas por Profissional e Data.



- 141 Emitir relatório Quantitativo de Atendimentos Individuais por Local de Atendimento por Período.
- 142 Emitir relatório Resumo de Exportação para o E-SUS.
- 143 Emitir relatório Quantitativo de procedimentos por unidade.

SISAB MÓBILE

- 1 Possuir aplicativo Mobile, na tecnologia Java nativo, compatível com o Sistema Operacional Android versão 4.1 ou superior.
- 2 Possuir Banco de Dados nativo da plataforma mobile Android.
- 3 Permitir validar o acesso do agente no dispositivo móvel através da mesma senha criada no sistema do município.
- 4 Funcionar de forma off-line, necessitando de acesso a internet somente no momento do sincronismo de dados.
- 5 Possuir configuração para informar os dados do servidor para sincronização.
- 6 Permitir envio de dados do Aplicativo mobile para o sistema, e do sistema para o aplicativo mobile.
- 7 Possibilitar a sincronização das informações alteradas no APP do dispositivo móvel com a base oficial do município.
- 8 Possuir tabelas internas de domínio seguindo os padrões de informação do ministério da Saúde (Tabelas: País, UF, Município, Ocupações, Tipo de Logradouro, CBO, Conduas, Desfechos, Animais, Escolaridade, Deficiências, Procedimentos, Sexo, Situação Conjugal e Raça).
- 9 Permitir o cadastro de Pessoas seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.
- 10 Permitir o cadastro de famílias seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.
- 11 Possibilitar a atualização dos dados dos membros da família diretamente no aplicativo mobile.
- 12 Permitir incluir e inativar um integrante de uma família.
- 13 Permitir o cadastro de Domicílio seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde
- 14 Possuir a opção de filtrar os domicílios cadastrados através do nome dos indivíduos cadastrados nos mesmos.
- 15 Permitir o registro de Visitas Domiciliares seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.
- 16 Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios.



17 Permitir o registro de Atividade Coletiva seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.

18 Permitir que em caso de substituição do dispositivo móvel, os dados referentes ao itinerário atual do usuário autenticado, e armazenados no servidor, sejam disponibilizados.

MÓDULO CENTRO ESPECIALIZADO

1 Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.

2 Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.

3 Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.

4 Permitir criar diferentes grupos de atendimento para níveis diferentes de atendimento dentro de cada unidade.

5 Permite fazer a vinculação dos usuários operadores do sistema, ao grupo de usuário.

6 Permitir cadastro de Equipe Multidisciplinar vinculando as especialidades de cada equipe.

7 Permitir fazer a vinculação da equipe a unidade referência.

8 Permitir criar cronogramas mensais para cada equipe multidisciplinar, definindo a quantidade de pacientes que deverão ser atendidos.

9 Permitir cadastrar os diferentes tipos de amputação.

10 Permitir cadastrar os diferentes tipos de audição.

11 Permitir cadastrar os diferentes tipos de deficiências.

12 Permitir cadastrar os diferentes tipos de deglutição.

13 Permitir cadastrar diferentes tipos de Incapacidades cognitivas.

14 Permitir cadastrar diferentes tipos de próteses.

15 Permitir cadastrar diferentes tipos de vias de alimentação.



- 16 Permitir cadastrar diferentes tipos de avaliação de dependente.
- 17 Permitir cadastrar diferentes tipos de estado nutricional do paciente para o atendimento nutricional.
- 18 Permitir cadastrar diferentes tipos de etapas.
- 19 Permitir cadastrar diferentes tipos de linguagem.
- 20 Permitir cadastrar diferentes tipos de local para internação/permanência.
- 21 Permitir cadastrar diferentes tipos de materiais/curativos.
- 22 Permitir cadastrar diferentes tipos de meios auxiliares de locomoção.
- 23 Permitir cadastrar diferentes tipos de parentescos
- 24 Permitir cadastrar diferentes tipos de períodos.
- 25 Permitir criar tipos diferentes de perfil dos pacientes para classificação AIH HAN.
- 26 Permitir gerenciar diferentes tipos de produtos e medicamentos para dispensação ao paciente no momento do Atendimento.
- 27 Permitir vincular o código identificador ao produto e definir valores para cada produto ou material.
- 28 Permitir cadastro de Bolsa de Ostomia sendo possível controle a dispensação por cota.
- 29 Permitir realizar o agendamento dos pacientes através da pesquisa de equipes disponíveis.
- 30 Permitir definir parâmetro de situação para cada agendamento ao paciente podendo ser Agendado, Confirmado, Faltou, Cancelado, Em Tratamento, ou Concluído.
- 31 Permitir fazer o agendando para datas futuras obedecendo a disponibilidade das agendas das equipes.
- 32 Permite realizar atendimento de 1ª consulta onde o paciente terá contato com a equipe multidisciplinar de avaliação.
- 33 Permitir que o paciente seja atendido por uma equipe multidisciplinar onde cada especialidade apresentará o parecer clínico do paciente.
- 34 O sistema deve permitir que no momento do atendimento multidisciplinar seja definido os tipos de desfecho para cada paciente, podendo ser Permanencia, Alta Clínica, Alta Voluntária, Alta Judicial, Encaminhamento e Retorno.
- 35 O sistema deve apresentar em uma mesma tela o diagnóstico de cada médico, podendo ser evoluído de acordo com o atendimento anterior.
- 36 Permitir criar o Plano Terapêutico para acompanhamento do paciente.
- 37 O plano terapêutico deve permitir informar os objetivos que deverão ser alcançados durante o tratamento do paciente.



- 38 O plano terapêutico deve permitir informar o Plano/Cuidados que deverá ser adotado no tratamento do paciente.
- 39 O plano terapêutico deve permitir definir a quantidade de consultas necessárias para a conclusão do tratamento.
- 40 Permitir vincular a dispensação de medicamento ao plano terapêutico do paciente.
- 41 Permitir que cada profissional faça o acompanhamento de forma individual, mas que as informações sejam acessíveis por todos os profissionais que fazem parte do plano terapêutico.
- 42 O sistema deve disponibilizar uma tela de acompanhamento onde será possível observar todo o plano terapêutico do paciente, listando todas as especialidades que fazem parte do tratamento do paciente.
- 43 O acompanhamento de cada especialidade médica deve ser apresentado por atendimento/data, realizada ao paciente.
- 44 Permitir acessar informações da Interconsulta e do Plano Terapêutico através da tela de acompanhamento.
- 45 A tela de acompanhamento deve permitir evoluir o atendimento do paciente com base na especialidade do médico, com possibilidade de inserção de mais de um procedimento para cada atendimento e a inclusão do CID.
- 46 Para o especialista em nutrição a tela de atendimento deve permitir informar as informações de antropometria e o índice de massa corporal.
- 47 Permitir cadastro de distribuição de produtos e insumos ao paciente, sendo possível verificar na tela o saldo do produto/medicamento, sua validade, e a quantidade distribuída.
- 48 Permitir cadastrar e anexar documentos do usuário.
- 49 Permitir localização e cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar. Possibilidade de cadastramento pelo nome social, inserir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/ cor, nome da mãe, informar o endereço de residência, naturalidade.
- 50 Possibilitar a visualização e emissão de relatório financeiro por paciente e período.
- 51 Possibilitar a visualização e emissão de relatório histórico geral por paciente.
- 52 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de pacientes por equipe de atendimentos.
- 53 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de insumos por paciente.



54 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de produtos por paciente.

55 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de lote por produto.

MÓDULO VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1 Permitir o cadastro de Estabelecimentos, com informações do CNPJ, CNES, Endereço, Profissional Responsável, Usuário Responsável/Proprietário, Nível de Risco, Vetor, se o Alvará está liberado.

2 Possibilidade de verificação de ultimas alterações realizadas no cadastro de estabelecimentos, com visualização de data de última atualização e usuário que realizou a alteração.

3 Permitir o cadastro de motivos de visitas.

4 Permitir o cadastro de assunto.

5 Permitir visualizar os status dos Alvarás por legenda de cores.

6 Permitir o cadastro de setor.

7 Permitir o registro de denúncias sobre os estabelecimentos, tendo a possibilidade de ser pontuada como anônima.

8 Permitir efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.

9 Emitir alvarás sanitários por estabelecimento.

10 O sistema deverá permitir novos cadastros de inspeções a partir do primeiro registro.

11 O sistema deverá gerar código de protocolo de inspeção automático.

12 Ter funcionalidade de visualização que permite avisar a quantidade de fichas que necessitam ser notificadas.

13 O sistema deve permitir que no momento dos registros informar qual usuário cadastrou.

14 Emitir relatório indicador de inspeção de estabelecimentos por grau de risco.

15 Emitir relatório estabelecimentos por situação.

16 Emitir relatório estabelecimentos por CNAE informado.

17 Emitir relatório quantitativo de estabelecimentos por grau de risco.

18 Emitir relatório de denúncias cadastradas.

19 Emitir relatório inspeções cadastradas.

20 Emitir relatório de visita cadastradas.



21 Emitir relatório técnico de inspeção sanitária.

GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1- Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;
- 2- O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;
- 3- Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
- 4- Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;
- 5- Permitir cadastro de Turmas;
- 6- permitir classificação de Turmas por faixa etária;
- 7- Permitir o cadastro de BPC;
- 8- Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
- 9- Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
- 10- Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;
- 11- Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;
- 12- Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
- 13- Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
- 14- Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
- 15- Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
- 16- O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
- 17- O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
- 18- O software no ato do atendimento deverá disponibilizar as opções para integrar o cidadão no Acompanhamento Socioeducativo, para assim passar a ser assistido pela unidade responsável;
- 19- O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;
- 20- O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;
- 21- Permitir o agendamento de visitas domiciliares e a entidades parceiras, que será realizado pela equipe responsável, e logo ter o controle de registro das visitas;
- 22- O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
- 23- Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
- 24- Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
- 25- Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
- 26- Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;



- 27- Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
- 28- Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;
- 29- O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
- 30- Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
- 31- Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;
- 32- Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
- 33- Permitir aos profissionais consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e, a partir das informações registradas no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo;
- 34- Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
- 35- Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
- 36- Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
- 37- Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;
- 38- Cadastramento de entrada dos benefícios nas unidades, informando assim o número da nota fiscal, quantidade, nome do fornecedor, valor unitário, e a data de entrada do benefício;
- 39- Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;
- 40- Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;
- 41- Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;
- 42- Permitir a emissão da Carteira de Benefício para o cidadão;
- 43- O software deverá conter uma lista de espera para concessão de benefícios, onde ficará os pedidos de benefícios esperando aprovação do setor responsável, de acordo com a prioridade de cada solicitação;
- 44- Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;
- 45- Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;

RELATÓRIOS:

- 46- Deverá emitir relatório com listagem de benefícios liberados, que contenha no mínimo: Nota Fiscal, bairro, tipo do benefício, nome do beneficiário, data de liberação e quantidade;
- 47- Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
- 48- Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
- 49- Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
- 50- Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
- 51- Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- 52- Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
- 53- Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
- 54- Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
- 55- Emissão do Formulário do Piso Mineiro;



- 56- Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
- 57- Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
- 58- Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO:

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

SUPOORTE TÉCNICO AO SOFTWARE:

O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

Correção de erros no software;



Atualização do Sistema;

Gerar documentação de utilização do sistema;

CUSTOMIZAÇÃO

São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas

Podemos detalhar como Customizações:

Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.

Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso a Administração, necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.

Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.



Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por servidores, indicados pela Secretaria Municipal de Administração.

a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

PROCEDIMENTOS DA POC – PROVA DE CONCEITO:

a) A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;

b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

c) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

d) Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

e) Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da ALRS;

f) Antes de começar a POC, a Administração poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC

g) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;



- h) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;
- i) Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.
- j) Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;
- k) Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;
- l) Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada
- m) Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

PRAZOS DA PROVA DE CONCEITO:

- a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- b) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- c) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Administração, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.
- d) A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO:

- a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

b) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.

b.1) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;

b.2) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

Martins Soares, 05 de Fevereiro de 2025.

Jussélio Vieira da Fonseca
Secretário Municipal de Administração

OBSERVAÇÃO: O presente anexo é a transcrição idêntica do termo de referência apresentado no início da fase preparatória.



ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Fase de instrução.

1) Responsável pela elaboração do ETP:

Autoridade responsável pela formalização da demanda: Jussélio Vieira da Fonseca

Agente Público da área técnica responsável pela orientação e preenchimento do ETP: Wesley Henrique da Silva

Agente Público da área de licitações responsável pelo acompanhamento da elaboração do ETP: Wesley Henrique da Silva

2) Descrição da necessidade da contratação:

2.1 Considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, a necessidade de Contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de Martins Soares - MG se baseia nos preceitos e diretrizes da Administração Pública.

2.2 A contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em especial aquelas pertinentes ao SICOM, NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e a SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) respeitando Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020.

2.3 A contratação de empresa especializada para fornecer a solução integrada informatizada de gestão pública enfatiza-se como necessária quando verifica-se a impossibilidade desta Prefeitura criar tal conjunto de software, devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível nesta Prefeitura, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc.



2.4 Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

2.5 A contratação de solução integrada informatizada visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Martins Soares no que tange as atividades administrativas.

3) Diretrizes que nortearão o ETP:

3.1 Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal nº 10.540/2020, Decreto Municipal nº 101/2023.

4) Plano anual de contratação

4.1 Considerando que o Plano de Contratações Anual do ano corrente ainda não foi implementado e elaborado no âmbito do município, a presente contratação está dispensada de apresentar previsão no PCA.

5) Requisitos da contratação

5.1 A solução deve constituir uma solução integrada, sendo que os módulos deverão possuir comunicação direta entre eles. Não serão aceitas propostas alternativas.

5.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em casos autorizados pelo município. Caso a participante da licitação não seja proprietária do software, a empresa poderá utilizar licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, devendo apresentar a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

5.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6) Estimativas de quantidade e valor estimado:

6.1 Os quantitativos previstos neste termo, representam uma projeção para execução em 12 meses.



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

6.2 Considerando que poderão ser contratados módulos separados, de acordo com a necessidade da prefeitura, sugerimos que seja realizada licitação através do procedimento auxiliar de registro de preços.

6.3 Para composição do valor estimado, foram utilizadas as seguintes fontes de pesquisa:

- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;
- pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação. Foi solicitado, através de proposta formal, proposta de preço de fornecedores cadastrados no banco de contatos deste departamento.
- Os fornecedores que responderam a solicitação formam compõem a pesquisa de preços.

6.4 O valor total global do registro de preços é R\$ 452.530,17 (quatrocentos e cinquenta e dois mil quinhentos e trinta reais e dezessete centavos).

6.5 Os preços unitários de cada módulo referenciais são apresentados na tabela abaixo

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES VALOR DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO. (PARCELA ÚNICA)	UNID.	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	Unid.	1	R\$ 3.300,00	R\$ 3.300,00
2	Gestão de Receitas Tributária e Não Tributarias	Unid.	1	R\$ 2.133,33	R\$ 2.133,33
3	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unid.	1	R\$ 2.366,67	R\$ 2.366,67
4	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
5	Gestão de Matérias e Estoque	Unid.	1	R\$ 1.213,33	R\$ 1.213,33
6	Gestão Patrimonial	Unid.	1	R\$ 1.263,33	R\$ 1.263,33
7	Gestão de Frotas	Unid.	1	R\$ 1.036,67	R\$ 1.036,67
8	Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	Unid.	1	R\$ 1.286,67	R\$ 1.286,67
9	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	Unid.	1	R\$ 1.236,67	R\$ 1.236,67
10	Gestão Integrada de Portal de Transparência.	Unid.	1	R\$ 1.070,00	R\$ 1.070,00
11	ISS Bancário	Unid.	1	R\$ 1.286,67	R\$ 1.286,67
12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Unid.	1	R\$ 1.516,67	R\$ 1.516,67
13	Plataforma Web de Serviços Online Ao Cidadão	Unid.	1	R\$ 1.026,67	R\$ 1.026,67
14	Gestão Educacional Integrada	Unid.	1	R\$ 3.100,00	R\$ 3.100,00
15	Sistema Integrado de Saúde	Unid.	1	R\$ 3.466,67	R\$ 3.466,67



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

16	Sistema Integrado de Assistência Social	Unid.	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
17	Hospedagem em data center	Unid.	1	R\$ 2.566,67	R\$ 2.566,67
SUBTOTAL				R\$ 32.170,02	R\$ 32.170,02
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES VALOR DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MENSAL	UNID	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	Mês	12	R\$ 2.433,33	R\$ 29.199,96
2	Gestão de Receitas Tributária e Não Tributarias	Mês	12	R\$ 1.683,33	R\$ 20.199,96
3	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 1.916,67	R\$ 23.000,04
4	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 1.616,67	R\$ 19.400,04
5	Gestão de Matérias e Estoque	Mês	12	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
6	Gestão Patrimonial	Mês	12	R\$ 913,33	R\$ 10.959,96
7	Gestão de Frotas	Mês	12	R\$ 926,67	R\$ 11.120,04
8	Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	Mês	12	R\$ 1.026,67	R\$ 12.320,04
9	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	Mês	12	R\$ 1.126,67	R\$ 13.520,04
10	Gestão Integrada de Portal de Transparência.	Mês	12	R\$ 973,33	R\$ 11.679,96
11	ISS Bancário	Mês	12	R\$ 1.110,00	R\$ 13.320,00
12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
13	Plataforma Web de Serviços Online Ao Cidadão	Mês	12	R\$ 956,67	R\$ 11.480,04
14	Gestão Educacional Integrada	Mês	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
15	Sistema Integrado de Saúde	Mês	12	R\$ 3.266,67	R\$ 39.200,04
16	Sistema Integrado de Assistência Social	Mês	12	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
17	Hospedagem em data center	Mês	12	R\$ 2.233,33	R\$ 26.799,96
SUBTOTAL				R\$ 27.063,34	R\$ 324.760,08
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES VALOR DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO. (PARCELA ÚNICA)	UNID.	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	Unid.	1	R\$ 1.883,33	R\$ 1.883,33
2	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unid.	1	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
3	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	Unid.	1	R\$ 993,33	R\$ 993,33
4	Gestão de Matérias e Estoque	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
5	Gestão Patrimonial	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
6	Gestão de Frotas	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
7	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
8	Gestão Integrada de Portal de Transparência	Unid.	1	R\$ 610,00	R\$ 610,00
9	Hospedagem em data center	Unid.	1	R\$ 2.183,33	R\$ 2.183,33
SUBTOTAL				R\$ 9.459,99	R\$ 9.459,99



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES VALOR DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MENSAL	UNID.	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	Mês	12	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
2	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 943,33	R\$ 11.319,96
3	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 660,00	R\$ 7.920,00
4	Gestão de Matérias e Estoque	Mês	12	R\$ 441,67	R\$ 5.300,04
5	Gestão Patrimonial	Mês	12	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
6	Gestão de Frotas	Mês	12	R\$ 426,67	R\$ 5.120,04
7	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	Mês	12	R\$ 426,67	R\$ 5.120,04
8	Gestão Integrada de Portal de Transparência	Mês	12	R\$ 443,33	R\$ 5.319,96
9	Hospedagem em data center	Mês	12	R\$ 1.966,67	R\$ 23.600,04
SUBTOTAL				R\$ 7.178,34	R\$ 86.140,08

6.6 O valor global será composto pela soma dos valores totais de Implantação e 12 parcelas de Manutenção mensal. (Implantação + (12 x Manutenção)).

7) Descrição da solução como um todo:

7.1 O sistema automatizará o controle e gestão fiscal deste órgão, interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno. A solução deverá ser ofertada em softwares/módulos que poderão ser contratados de forma separada.

7.2 O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1 e Windows 10;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- O sistema deverá obrigatoriamente prever perfis de acesso, com regras rígidas de controle, em que cada unidade gestora só consiga fazer alterações nas informações de sua responsabilidade
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- Possuir ajuda on-line (help);
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- Todos os sistemas devem ter condição de importar arquivos de texto;
- Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views



triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

- As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

7.3 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

7.4 Trata-se de contratação de objeto comum com especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogada até o limite legal.

8) Justificativas para o parcelamento ou não da contratação:

8.1 A contratação não será parcelada em módulos, podendo ser contratados módulos separados, de acordo com a necessidade da prefeitura.

8.2 Entretanto, considerando que todos os módulos precisam estar conectados e integrados para seu total funcionamento, o julgamento das propostas será pelo menor preço global, uma vez que se pretende obter maior eficiência



administrativa no gerenciamento do contrato e os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, sendo que os módulos deverão possuir comunicação direta entre si.

8.3 Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

8.4 O agrupamento do objeto como global não culminou na elevação do custo da contratação, nem tampouco afetou a integridade do objeto pretendido que possa comprometer a perfeita execução do mesmo. Pelo contrário, a empresa vencedora fornecerá todos os itens e poderá oferecer condições melhores, uma vez que os módulos do sistema precisam estar integrados.

8.5 Para que a proposta seja considerada válida, a empresa que deseja participar da disputa deverá cotar todos os itens.

8.6 Serão aceitas propostas que apresentem custos zero de Implantação e Treinamento.

8.7 O valor global será composto pela soma dos valores totais do Treinamento, Implantação e 12 parcelas de Manutenção mensal. (Treinamento + Implantação + (12 x Manutenção)).

9) Resultados pretendidos ante a economicidade e eficiência

9.1 contratação através de licitação pode promover a competitividade entre os fornecedores do ramo, o que pode resultar em melhores preços e condições contratuais para a Administração. Isso é especialmente relevante considerando-se as limitações orçamentárias que os municípios pequenos enfrentam.

9.2 Além disso, a licitação permite avaliar diferentes propostas e selecionar a opção mais vantajosa em termos de custo-benefício.

9.3 Resultado pretendido é que se alcance um equilíbrio entre o atendimento do interesse público na execução da contratação, atendendo a eficiência na utilização dos recursos da administração pública, utilizando-se como instrumento desta economicidade, eficiência e a adoção de práticas de gestão do contrato visando coibir os problemas na execução.

10) Providências prévias à celebração do contrato e contratações correlatas e/ou interdependentes



10.1 Execução do contrato deverá ser fiscalizada pelos fiscais e seus respectivos substitutos, que foram devidamente nomeados e possuem capacidade técnica para acompanhar e fiscalizar os contratos.

10.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.3 Não há providência prévias a serem adotadas pela Administração.

10.4 Não há contratações similares realizadas pela prefeitura de Martins Soares.

11) Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Não aplicável.

12) Conclusão sobre a solução da demanda de contratação

12.1 Após análise aprofundada das demandas e condições, concluímos que a contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica é não apenas justificada, mas crucial para atender às necessidades deste órgão.

12.2 Este posicionamento reflete a convicção de que a solução em pauta é uma medida estratégica e necessária para que a administração cumpra suas funções e deveres com os órgãos de controle e com a população.

Martins Soares, 28 de janeiro de 2025.

Jussélio Vieira da Fonseca
Secretário Municipal de Administração

OBSERVAÇÃO: O presente anexo é a transcrição idêntica do Estudo Técnico Preliminar apresentado no início da fase preparatória.



ANEXO IV

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nºXXXXX

Pregão nºXXXXXX

[QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO MUNICÍPIO E INDICAÇÃO DO PREFEITO], doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui a presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, decorrente da licitação na modalidade e número acima indicados, cujo objeto é [DESCRIÇÃO RESUMIDA OBJETO], conforme as condições especificadas neste Edital, processada nos termos do Processo Administrativo Licitatório, o qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 40, inciso II c/c o art. 78 inciso IV c/c os arts. 82 e 86, todos da Lei nº14.133/2021 e regulamento do Município conforme Decreto nºXXXXXX, observadas as cláusulas e condições seguintes:

Registros formalizados

1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o REGISTRO DE PREÇOS referente ao objeto descrito no preâmbulo, cujas especificações, preço, marca/modelo, quantitativo e fornecedor foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado, conforme abaixo descrito resumidamente:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL ESTIMADO					

2. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, os quais devem ser totalmente observados e cumpridos:

- 2.1. Termo de Referência (ou Projeto Básico) contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto.
- 2.2. Proposta comercial final com preço ajustado.



Cadastro reserva de fornecedores (Se houver)

3. Conforme consta no ANEXO A, também fica FORMALIZADO, conjuntamente com a presente ARP, CADASTRO RESERVA de licitante interessado em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, havendo REVOGAÇÃO ou RESCISÃO da ARP e segundo a ordem de classificação final no certame, POR GRUPO DO OBJETO, nos termos fixados no art. 82, inciso VII, e § 5º, inciso VI, da Lei 14.133/2021.

3.1. A formação de CADASTRO RESERVA vincula o licitante ao preço da proposta do titular, obrigando-se a assumir a titularidade em caso de cancelamento do registro do titular, observada a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

3.2. A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital do certame.

3.3. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento do certame para seleção do titular da presente ARP realizar o procedimento de análise dos critérios indicados no item anterior.

3.4. Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia.

Vigência da ARP

4. A presente ARP tem vigência de [12] MESES, contados a partir da data da sua publicação, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

4.1. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

4.2. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

4.3. prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos termos previstos no item 20 deste documento.

Contratações futuras

5. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver, conforme indicação item 01), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação.

5.1. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou entre este(s) e o ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.2. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

5.3. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Edital Pregão Presencial nº ___/2025 e seus anexos.



Vínculos da ARP

6. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

7. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Termo de Referência anexo.

Adesão de órgão ou entidade pública não participante

8. Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do órgão gerenciador e do particular titular do registro, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei 14.133/2021, desde que observadas as disposições abaixo:

9. O órgão ou entidade pública interessado na adesão deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida.

9.1. É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, independentemente de qualquer justificativa formal.

9.2. Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor.

10. Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, encaminhado para o e-mail institucional licitacao@martinssoares.mg.gov.br, no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão.

12. O GERENCIADOR poderá recusar a adesão requerida, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações, ou de participante da ARP, quer por não cumprimento de um dos requisitos fixados nesta ARP, sempre por intermédio de despacho fundamentado.

11. As contratações adicionais por adesão à presente ARP deverão cumprir rigorosamente os seguintes requisitos:

11.1. Não exceder, por órgão ou entidade pública aderente, a 100% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), cumulativamente;

11.2. Não exceder no total das adesões já realizadas a 100% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem;

11.3. No caso de ITEM(NS)/GRUPO(S) com participação EXCLUSIVA À ME'S E EPP'S na licitação, o total das contratações decorrente da presente ARP (inclusive por adesões) não poderão totalizar mais que R\$ 80.000,00.

11.4. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, a contratação por adesão será realizada, em regra, de forma proporcional para todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

12. Autorizada a utilização da ARP pelo Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade



pública não participante (aderente) apenas poderá realizar a contratação autorizada, caso estejam presentes os seguintes requisitos temporais conjuntamente:

12.1. Em até 90 DIAS corridos, contados do recebimento da autorização, em razão da caducidade do ato, podendo o prazo ser prorrogado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que solicitado pelo interessado e ainda vigente a ARP; e,

12.2. Apenas durante a vigência da presente ARP.

13. Quando da realização efetiva da respectiva contratação por adesão, deverá o órgão ou entidade aderente enviar ao GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 DIAS ÚTEIS, contados da contratação, informar formalmente a contratação para fins de registro definitivo;

14. Caberá ao órgão ou entidade pública aderente a gestão de sua contratação, inclusive aplicando, garantida a ampla defesa e o contraditório, eventual sanção administrativa decorrente de descumprimento das obrigações contratuais, obrigando-se a informar as ocorrências e sanções aplicadas ao GERENCIADOR para fins de registro, observadas as regras e procedimentos fixados no Edital e seus anexos.

Atribuições do gerenciador da ARP

15. O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

15.1. Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

15.2. Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;

15.3. Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;

15.4. Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;

15.5. Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à solicitação de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à solicitação de ADESÃO realizada por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência complementar necessária ou até recomendando o indeferimento fundamentado, observada a legislação vigente.

15.6. Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão.

15.7. Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente.

15.8. Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

15.9. Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

15.10. Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;

15.11. Instruir os autos de gestão da presente ARP.

Atribuições do participante

16. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE cabe:

16.1. Tomar conhecimento da ARP, incluindo eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;

16.2. Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociação ou cancelamento;

16.3. Observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;

16.4. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;

16.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

Obrigações do fornecedor

17. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

17.1. Retirar a respectiva nota de empenho ou ordem de fornecimento/serviços, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso), no prazo máximo de 05 dias úteis, contados da convocação;

17.2. Indicar, no prazo máximo de 05 dias úteis, a concordância ou não em relação à(s) solicitação de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;

17.3. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência (ou Projeto Básico) integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

17.4. Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item 2.1 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

17.5. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

- 17.6. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 17.7. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- 17.8. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;
- 17.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 17.10. Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.

Publicidade e divulgação

18. A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados em forma de extrato, no Diário Oficial do Município.

18.1 Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no site do Município na internet: <https://martinssoares.mg.gov.br>

Alterações dos preços registrados

19. Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação anual do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP.

20. A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer REVISÃO em decorrência de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a pactuação/negociação de novo valor compatível com o de mercado, para cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, observada a distribuição do ônus na forma da matriz de riscos, vinculada ao certame que deu origem à presente ARP.

21. Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021.

22. Não havendo acordo em relação a pactuação/negociação do preço registrado, será o respectivo registro CANCELADO/REVOGADO, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, sem aplicação de qualquer sanção ao particular, mantendo-se hígidas e vigentes as contratações já formalizadas ou solicitadas, bem como os demais itens/grupos não afetados pelo desequilíbrio de preços de mercado.

23. Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no item 4 desta ARP.

24. Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada, nos termos fixados no item 20 desta ARP.



Sanções administrativas por descumprimento de obrigações contidas na ARP

25. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no Termo de Referência, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

26. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.

27. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

Cancelamento/revogação e rescisão da ARP

28. O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

29. Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

30. Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas, o registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

30.1. Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;

30.2. Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

30.3. Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base neste ARP;

30.4. Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS;

30.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

31. O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

32. Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

33. O cancelamento/revogação do registro desta ARP não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

34. A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

35. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

Disposições finais

36. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, particularmente com a Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa 19/2023.

37. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Manhumirim - MG.

Município

Testemunha:

Nome:

CPF/CI:

Fornecedor

Testemunha:

Nome:

CPF/CI:



ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº ____/2025

Processo nº ____/2025

O MUNICÍPIO de **MARTINS SOARES**, CNPJ nº 01.615.420/0001-45, situado a Avenida João Batista, 294 - centro, Martins Soares – MG – CEP 35.986-000, representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. [**prefeito**], CPF _____, denominado de agora em diante CONTRATANTE e empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____, situada _____, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no processo de número acima indicado e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1. O presente contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de Martins Soares- MG especificações e quantitativos discriminados no Termo de Referência, observada a especificação a seguir indicada:

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1.O Termo de Referência anexo ao edital; e

1.3.2. a proposta final ajustada que embasou a contratação e eventuais anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2022, prorrogável nos termos dos arts.106 e 107 Lei nº



14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual será o de regime indireto;

3.2. A gestão do contrato competirá ao servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

3.3. A fiscalização do contrato competirá ao servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

3.3.1. Na ausência do servidor que ocupa o cargo acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

3.3.2. Compete ao Gestor do Contrato as atribuições definidas em regulamento próprio do Município conforme indicado na fase preparatória do certame, destacando-se as funções de exercer os atos de administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, , verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, acompanhar o prazo de vigência do contrato, apurar junto ao fiscal de contrato o efetivo cumprimento contratual, inclusive do ponto de vista do cumprimento qualitativo, quantitativo e dos prazos de execução, para promoção da apuração em processo administrativo em razão de descumprimento contratual e para fins de aplicação das sanções cabíveis.

3.3.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, inclusive do ponto de vista do cumprimento qualitativo, quantitativo e dos prazos de execução, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

3.3.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio eventuais ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3.3.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21

3.4. Os prazos e condições de conclusão, entrega constam do termo de referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____), observados os valores unitários e total por item abaixo indicados:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Vlr. Unit	Vlr. Total

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de objeto efetivamente executados, apurados na periodicidade mensal;

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de transferência eletrônica em conta bancária de titularidade da contratada, a ser indicada no documento fiscal ou por outro meio formal.

5.2.1.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência eletrônica de pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do objeto mediante ateste por parte do fiscal do contrato e do gestor de contrato.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do valor a ser pago, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus



para o contratante;

5.4.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.5.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da formalização da proposta, realizada em __/__/2025.

6.2. Após o interregno de um ano, e desde que formalmente solicitado pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento das entregas dos equipamentos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, no curso da entrega dos equipamentos, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

7.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;

7.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações, inclusive de restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro, e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste (Lei nº 14.133/2021, art. 123, caput).

7.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.11. Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como:

7.11.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.11.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar no Contratado

7.11.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do Contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.11.4. Considerar os trabalhadores do Contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

7.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.15. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

7.17. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade mínimas específicas neste Termo de referência e em sua proposta.

8.2. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados conforme artigo 119 da lei federal 14.133/2021.

8.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, aos Municípios ou a terceiros.

8.4. Comunicar ao fiscal de contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que exceda o prazo de entrega.

8.5. Observar o caráter compulsório do contido no inciso III do caput do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 sob pena de configurar infração ao contrato, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis no âmbito judicial.

8.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

8.7. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

8.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

8.10. Entregar toda a documentação especificamente: Nota fiscal, manual de uso e manutenção e certificado de Garantia e assistência técnica.

8.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

8.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

8.14. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

8.15. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

8.16. Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.17. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

8.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8.19. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

8.20. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

8.21. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

8.22. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

8.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

8.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

8.25. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

8.26. Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

8.27. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

8.28. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

8.29. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

8.29.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

8.29.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

8.30. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

8.39. Fornecer os projetos executivos desenvolvidos pelos Contratados, que formarão um conjunto de documentos técnicos, gráficos e descritivos referentes aos segmentos especializados de engenharia, previamente e devidamente compatibilizados, de modo a considerar todas as possíveis interferências capazes de oferecer impedimento total ou parcial, permanente ou temporário, à execução do empreendimento, de maneira a



abrangê-la em seu todo, compreendendo a completa caracterização e entendimento de todas as suas especificações técnicas, para posterior execução e implantação do objeto garantindo a plena compreensão das informações prestadas, bem como sua aplicação correta nos trabalhos

8.40. A elaboração dos projetos executivos deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes neste Termo de Referência e seus anexos (Caderno de Encargos e Especificações Técnicas) e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos.

8.41. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Nos termos dos arts. 155 a 162 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções administrativas nas seguintes hipóteses:

11.1.2. Advertência, aplicável ao responsável que der causa à inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.1.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, aplicável ao responsável que:

11.1.2.4. Incorrer na inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao MUNICÍPIO, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.2.5. Incorrer na inexecução total do contrato;

11.1.2.6. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.2.7. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta

11.1.2.8. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.3. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar, aplicável ao responsável que:

11.1.3.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou



- prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 11.1.3.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.3.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.3.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013²;
- 11.1.3.6. Nas infrações administrativas indicadas no subitem 18.1.2 e subitens que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.
- 11.1.4. Multa, a ser aplicada ao responsável que der causa a infrações administrativas será calculada observando o valor mínimo de 0,5% (meio por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do contrato licitado ou celebrado no caso de contratação direta na hipótese do responsável que der causa a infrações administrativas puníveis com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade indicadas neste edital, observada a cumulação de aplicação de sanções prevista no §7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.1.4.1. Sem prejuízo de aplicação do disposto no item 11.1.4, será aplicável a penalidade de multa:
- 11.1.4.2. Igual ou superior a 0,5% (meio por cento) e igual ou inferior a 15% (quinze por cento) para as seguintes infrações administrativas:
- 11.1.4.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 11.1.4.4. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 11.1.4.5. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.4.6. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.4.7. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 11.1.4.8. Deixar de apresentar amostra;
- 11.1.4.9. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.2.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.2.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.2.2. Superior a 15% (quinze por cento) e inferior ou igual a 30% (trinta por cento) para as seguintes infrações administrativas:
- 11.2.3. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 11.2.4. Fraudar a licitação.
- 11.2.5. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.2.6. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.
- 11.2.7. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
- 11.2.8. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 11.2.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 11.2.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.
- 11.2.11. A sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do [MUNICÍPIO] pelo prazo máximo de 03



(três) anos.

11.2.12. A sanção administrativa de inidoneidade para licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os Entes públicos da federação pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

11.2.13. Se o valor aplicado pela sanção, somado às indenizações cabíveis, ultrapassar o valor de pagamento eventualmente devido pelo [MUNICÍPIO] ao contratado, será promovida de forma cumulativa:

11.2.14. A compensação da sanção e eventuais indenizações no valor pendente de pagamento ao contratado;

11.2.15. Eventual diferença não compensada no item anterior seja descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.2.16. A aplicação das sanções administrativas previstas neste ato convocatório não exclui, nem afasta, a obrigação de reparação de integral de eventual dano causado ao [MUNICÍPIO].

11.2.17. A dosimetria das sanções administrativas e o respectivo processo administrativo de apuração e eventual responsabilização mediante aplicação de sanção administrativa observará o regulamento próprio expedido constante de endereço eletrônico no sítio oficial do MUNICÍPIO.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. Ressalvada a hipótese de prorrogação contratual prevista no item 2.1, o contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes, sem prejuízo de aplicação das penalidades indicadas na cláusula décima primeira.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13.2. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os



Prefeitura Municipal de Martins Soares

Estado de Minas Gerais

acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento no Diário Oficial do Município nos termos e condições previstas no art. 94 c/c o art. 176, ambos da Lei nº 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Manhumirim - MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

MARTINS SOARES-MG, _____ de _____ de 2025.

[**prefeito**]
Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ
Contratada

Testemunha:

Nome:
CPF/CI:

Testemunha:

Nome:
CPF/CI:



ANEXO VI – PROPOSTA (MODELO)
Editais de Pregão Presencial nº ____/2025
Registro de Preços nº ____/2025

A pessoa jurídica abaixo qualificada vem apresentar sua proposta de preços conforme discriminado no item 2:

1. QUALIFICAÇÃO PROPONENTE:

- 1.1. Razão Social (ou nome):
- 1.2. Nome representante legal:
- 1.3. CNPJ (ou CPF):
- 1.4. Endereço:
- 1.5. Telefone:
- 1.6. E-mail;

2. Proposta Comercial:

Descrição detalhada do objeto, conforme termo de referência, devendo conter da proposta o valor unitário e total da proposta e marca dos produtos ofertados e respectivo modelo, quando cabíveis.

Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento proposto, tudo na forma do edital de licitação de número em referência.

Validade da Proposta
(mínimo 60 dias):

Condições de Entrega:

Conforme Edital e Termo de Referência

Local de Entrega:

Conforme Edital e Termo de Referência

Dados Bancários:

Banco _____ Agência nº _____
Conta _____

Assinatura do
representante legal:

CPF: _____

RG: _____



ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E
Edital de Pregão Presencial nº ____/2025
Registro de Preços nº ____/2025

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a)

_____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, como representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, para participar da licitação instaurado pelo Município de Martins Soares, no processo em epígrafe, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta comercial, efetuar lances, assinar documentos, inclusive contrato/ata de registro de preços, manifestar-se em nome da empresa, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Cargo: _____

Carimbo CNPJ: