



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



EDITAL LEI 14.133/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 065/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2026

I- PREÂMBULO

1. REGÊNCIA LEGAL

O Município de Albertina com endereço na Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro, CEP 37.596-000, CNPJ 17.912.015/0001-29, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº. **065/2026**, na modalidade Pregão Presencial nº. **016/2026**, esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições Regido pela a Lei Federal 14.133/2021, Decreto Municipal nº 1.818/23 e demais legislações pertinentes.

2. DEPARTAMENTO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Saúde - Secretaria Municipal de Administração - Secretaria Municipal de Educação - Secretaria Municipal de Assistência Social -

3. MODALIDADE

Pregão Presencial nº **016/2026**

4. PROCESSO

Processo Licitatório nº **065/2026**

5. TIPO DE LICITAÇÃO

MENOR PREÇO POR LOTE

6. FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO/CONTRATAÇÃO

Fornecimento fracionado

7. OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8. DATA E HORÁRIO DA SESSÃO

DATA: **29/06/2026** HORA: **09:00** (horário de Brasília-DF)

9. LOCAL

Os trabalhos serão realizados na sala de Licitação, situada a Rua Luiz Opúsculo nº 290 - Centro - Albertina/MG.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ficha	Dotação Orçamentária	Fonte de Recurso
83	02.02.02-3390.40.00-04.122.5014-4.019	1.500.99
234	02.04.01-3390.40.00-10.301.5014-4.067	1.600.80
332	02.05.01-3390.40.00-08.244.5044-4.089	1.500.99
188	02.03.02-3390.40.00-12.361.5054-4.063	1.500.94
89	02.02.02-3390.40.00-04.129.5014-4.020	1.500.99
61	02.02.01-3390.40.00-04.122.5014-4.012	1.500.99

11. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 995.125,80 (Novecentos e noventa e cinco mil cento e vinte e cinco reais e oitenta centavos).



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



12. PRAZO DE FORNECIMENTO

Migração: 30 dias úteis da assinatura do contrato.

Implantação e Treinamento: 45 dias úteis da assinatura do contrato.

Restante de 8% da prova de conceito: 45 dias corrido da assinatura do contrato caso não apresente na avaliação da prova de conceito.

13. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Serão apreciados recursos e impugnações previstos nas Leis que regem este edital.

14. OS TRABALHOS SERÃO CONDUZIDOS PELO(S) SERVIDOR(S) DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA: Regiane Mianti de Lima, MASP 14.183, Alessandra Karolayne de Souza, MASP 14.613, designada(s) Pregoeira(s) e integrarão a Equipe de Apoio os servidores: Joelma Aparecidos Santos, MASP 14.111, e Luciana Silvieri Cezarani, MASP 14.132, designados pela Portaria nº 7.342/2026.

14. HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS PODEM SER OBTIDAS JUNTO A:

Comissão de Contratação de segunda-feira a sexta-feira das 09h às 16h, Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro, Albertina/MG, CEP: 37.596-000, Telefone: (35) 3446-1300, e-mail: licita@albertina.mg.gov.br.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



LEI 14.133/2021

MUNICÍPIO DE ALBERTINA- MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 065/2026

O Município de Albertina, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.912.015/0001-29, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia **29/06/2026**, às **09:00 HORAS** (horário de Brasília-DF), licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2026**, para Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, conforme especificados no Anexo **XI** – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA: 29/06/2026.

HORA: 09:00 HORAS (horário de Brasília-DF).

LOCAL: Rua Luiz Opúsculo nº 290 - Centro - Albertina/MG.

II DO OBJETO

2.1.A presente licitação tem como objeto para Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos– Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

2.3. A contratação — justifica-se pela natureza contínua e pela previsibilidade da demanda, conforme demonstrado no ETP (Anexo XIII) e no Termo de Referência (Anexo XII).

2.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses — art. 105 da Lei nº 14.133/2021; prorrogável por sucessivos períodos até 10 (dez) anos — art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade e mantidas as condições de habilitação.

III - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1. Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela Lei Municipal Nº 1.818/2023, e demais legislações pertinentes ao objeto.

3.2. A Pregoeira e equipe que conduzirá esse certame foi nomeada pela Portaria nº **7.342/2026**.

3.3. A adoção da forma presencial no presente Pregão encontra amparo no art. 176, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece regime de transição para os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes, concedendo-lhes o prazo de 6 (seis) anos, contados da publicação da referida Lei, para adequação à obrigatoriedade de realização das licitações sob a forma eletrônica.

O Município de Albertina/MG, enquadrado nesse limite populacional, encontra-se atualmente em fase de adequação estrutural e tecnológica para futura implementação do modelo eletrônico, não dispondo, até o momento, de plataforma eletrônica própria ou contratada devidamente integrada ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, apta a assegurar a condução segura, eficiente e compatível com as exigências legais do pregão eletrônico.

Adicionalmente, o art. 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021 dispõe que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitindo-se, contudo, a utilização da forma presencial, desde que devidamente motivada e assegurada a gravação da sessão pública em áudio e vídeo, como forma de garantir publicidade, transparência e rastreabilidade dos atos praticados.

No caso concreto, considerando:

- a previsão legal expressa de regime de transição aplicável aos Municípios de pequeno porte;
- a inexistência, até o presente momento, de estrutura tecnológica plenamente operacional para a realização do certame eletrônico;
- a necessidade de continuidade administrativa da contratação pretendida;

justifica-se, de forma motivada e excepcional, a adoção do Pregão na forma presencial.

Ressalta-se que serão observadas integralmente as exigências legais de publicidade, inclusive a



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



publicação do edital e dos atos pertinentes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como o registro da sessão pública em ata e sua gravação integral em áudio e vídeo, garantindo-se a ampla competitividade, a transparência e a regularidade do certame.

3.4. Os envelopes de proposta e documentação deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizado na sede deste Município – Albertina-MG. O Credenciamento será feito na própria sessão de abertura.

3.5. O Edital encontra-se à disposição dos interessados para consulta junto a Comissão Contratação deste Município, durante o prazo de divulgação da Licitação até 3 (três) dias anterior ao recebimento dos envelopes.

3.6. As empresas interessadas em participar do certame poderão, obter o Edital pelo site: <https://www.albertina.mg.gov.br/> dúvidas poderão ser informadas através do e-mail: licita@albertina.mg.gov.br, e cadastramento no site <https://www.albertina.mg.gov.br/pagina/5/cadastro-de-fornecedores> os dados básicos (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones). Este pré cadastramento não é de caráter obrigatório, visa apenas criar condições para que a Comissão de Licitação possa enviar quaisquer comunicados, esclarecimentos e/ou observações pertinentes ao processo licitatório, caso seja necessário.

3.7. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.8. Será concedida vista de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

IV - LOCAL E DATA

4.1. A licitação será realizada no dia 29/06/2026 HORA: 09:00 horas (horário de Brasília-DF), LOCAL: Rua Luiz Opúsculo nº 290 - Centro - Albertina/MG.

4.2. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado e que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.1.1 participam da sessão oficial do pregão presencial os representantes efetivamente credenciados.

5.2 - Não poderá participar da presente licitação empresa:



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



5.2.1. suspensão ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

5.2.2. em consórcio, pois existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração por manter a vedação, da participação de empresas em "consórcio" neste certame;

5.2.3. que tenha funcionário ou membro da Administração do Município de Albertina, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico;

5.2.4. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5.2.5. composta de deputados, senadores e vereadores que sejam proprietários, controladores ou diretores, conforme art. 54, II, "a", c/c art. 29, IX, ambos da Constituição Federal/1988.

5.3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

VI - DO CREDENCIAMENTO

6.1. No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a).

6.2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

6.3. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo II**, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

6.4. A ausência da documentação referida no item 6.3. e 6.3.1. ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recursos.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



6.5. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao(a) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação.

6.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao(a) Pregoeiro(a) implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

6.7. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, deverá comprovar sua condição de ME, EPP ou equiparadas, por meio de:

6.7.1. Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

6.7.2. Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

6.7.3. Além da documentação prevista nos itens 6.7.1 e 6.7.2, deverá a licitante comprovar sua condição de ME ou EPP ou equiparado, por meio de declaração, conforme modelo do Anexo V.

6.7.4. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

6.8. Os documentos relacionados neste item (VI) deverão ser entregues ao Pregoeiro fora dos envelopes para fins de credenciamento.

6.8.1. A declaração de que trata o PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO Anexo III deverá ser entregue ao Pregoeiro fora dos envelopes de habilitação e proposta, por ocasião do início da abertura da sessão, na forma dos itens 6.2 e 6.3 deste edital.

6.9. A apresentação da cópia autenticada do contrato social ou documento equivalente no Credenciamento dispensa o licitante da apresentação do mesmo no envelope de HABILITAÇÃO (documentação).

6.10. É admitida a participação de licitantes, sem a presença de representante credenciado, ainda que o encaminhamento dos envelopes e demais documentos exigidos neste Edital se faça por correio, obedecidos os prazos e condições estabelecidos neste edital.

6.11. É admitido somente um representante por proponente.

6.12. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, a Pregoeira declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital, sendo facultado o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão pública.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



VII - DA FORMADE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (B)

7.1. Os envelopes, respectivamente Proposta de Preços (Envelope A) e Documentos de Habilitação (Envelope B), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº **065/2026**
PREGÃO PRESENCIAL Nº **016/2026**
"PROPOSTA COMERCIAL"
RAZÃO SOCIAL – CNPJ - ENDEREÇO – E-MAIL -TELEFONE

AO PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº **065/2026**
PREGÃO PRESENCIAL Nº **016/2026**
"DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
RAZÃO SOCIAL – CNPJ - ENDEREÇO – E-MAIL -TELEFONE

7.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

7.3. A proposta deverá estar rubricada em suas páginas, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal;

7.4. A proponente somente poderá apresentar uma única proposta podendo concorrer por quantos itens forem de seu interesse.

7.5. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor municipal, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet;

7.6. A aceitação da documentação por cópia simples de documento público ou particular ficará condicionada à apresentação do original à Pregoeira e equipe, para a devida autenticação ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

7.7. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte da Pregoeira;

7.8. A Pregoeira não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será considerada inabilitada.

7.9. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 180 (cento e oitenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



VIII - DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS”

8.1. No Envelope “Proposta de Preços” constará a carta-proposta, devendo esta informar o prazo para entrega, informações complementares contidas no ANEXO I, caso existam, e:

8.2. Ser redigida, preferencialmente, em 01 (uma) via datilografada ou editorada por computador, em língua portuguesa, com linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas conforme modelo do ANEXO I fornecido pela Comissão ou segundo seu modelo próprio.

8.3. **E Juntamente podendo ser apresentada para facilitar e agilizar o andamento dos trabalhos os licitantes poderão baixar no site <https://imaq.diretriz.net> da Plataforma da Prefeitura a planilha padrão de preenchimento, que deverá ser fornecida a Pregoeira e equipe de Apoio em meio de Pendrive no momento da entrega do envelope de proposta**, contendo especificação dos Serviços cotados, marca, preço unitário e total segundo as exigências mínimas apresentadas no Anexo I deste Edital. O referido procedimento agilizará a análise das propostas e reduzirá os erros de elaboração das mesmas.

8.4. Indicar na proposta os seguintes itens:

8.4.1. razão social da Proponente;

8.4.2. endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, (UF).

8.4.3. Descrição do produto/serviço, conforme especificações constantes no Anexo I;

8.4.4. Marca/modelo ou origem do produto ofertado;

8.4.5. Preço unitário do produto/serviço;

8.4.6. Preço total do produto/serviço;

8.4.7. telefone e endereço eletrônico (e-mail).

8.4.8. banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame.

8.5. A validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, contados da data de abertura do envelope “proposta”. Se a proposta não informar este prazo será esta a validade considerada.

8.6. Nas propostas vedadas a indicação de mais de uma fabricante para cada item, bem como sua substituição durante o julgamento desta licitação. Se houver dúvidas quanto aos Serviços ofertados em relação ao solicitado no edital poderá ser solicitado amostra para fins de conferência e esclarecimento, conforme o caso.

8.7. O Fornecedor/Prestador de Serviços deverá cumprir rigorosamente com os prazos de entrega, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes, em especial norma ABNT quando for o caso.

8.8. Ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº 9.069/95), discriminados por item, em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca do objeto dentro do prazo de garantia, se for o caso.

8.9. As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



a erros, os quais serão corrigidos pela Pregoeira da forma seguinte:

- 8.9.1. Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o que mais se aproximar da soma total da proposta, mantendo-se os valores unitários;
- 8.9.2. Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
- 8.9.3. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;
- 8.9.4. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.
 - 8.9.4.1. O valor total da proposta será ajustado pela Pregoeira em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.
 - 8.9.4.2. Quando solicitado pela Pregoeira o valor final total ofertado na fase de lances poderá ser ajustado no valor do lance ou a menor quando da apresentação de nova proposta, devendo esta ser apresentada com cálculos exatos observando a quantidade de casas decimais estabelecidas no item 8.8..
 - 8.9.4.3. A proposta deverá conter preço para os itens cotados a qual a empresa esteja apresentando preço.
- 8.10. A centésima parte do Real, denominada "centavos", será escrita sob a forma decimal, precedida da vírgula que segue a unidade, nos termos da Lei 9.069, art. 1º, § 2º, de 29 de junho de 1995.
- 8.11. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais.
- 8.12. Deverá constar na proposta ou em anexo à ela declaração de que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, conforme modelo constante no ANEXO I B – DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS.
- 8.13. A não apresentação das DECLARAÇÕES/INFORMAÇÕES mencionadas acima ensejará na desclassificação do licitante.
- 8.14. O licitante poderá concorrer e a adjudicação do objeto ocorrerá como consequência da melhor proposta ofertada, pelo MENOR PREÇO POR LOTE, sendo que a adjudicação do objeto dependerá ainda que o ofertante da melhor proposta atenda às condições previstas no **ANEXO XII – TERMO DE REFERÊNCIA**.
- 8.15. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais.
- 8.16. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidas automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o MENOR PREÇO POR LOTE.
- 8.20. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta. Não serão admitidas, posteriormente, alegações ou enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos ou



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



indenizações de qualquer natureza.

8.21. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

8.22. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.23. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

IX - DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

9.1. A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, os documentos relacionados a seguir. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

9.2. REGULARIDADE JURÍDICA

9.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

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

9.2.2.1. os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.2.4. 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.

9.2.5. Os documentos relacionados 9.2. deste Subitem não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.3. REGULARIDADES FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Ministério da Fazenda.

9.3.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

9.3.3. Prova regularidade fiscal junto à **Fazenda Estadual** de seu domicílio (para as empresas sediadas em Estados que emitam Comprovantes de Regularidade com a Fazenda Estadual quanto a débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa de forma segregada, ambos deverão



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ser apresentados, sob pena de inabilitação);

9.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **Certidão conjunta emitida relativa à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

9.3.5. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, em atendimento ao exposto na Lei Federal 12.440/11.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

9.4.1. Certidão Negativa de pedido de Falência ou Concordata, ou Recuperação Judicial, impresso pela Internet ou expedido por Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expresso no próprio documento.

9.4.1.1 – Empresas em processo de recuperação extrajudicial, deverão apresentar plano de recuperação judicial devidamente acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101 de 2005, em caso de participação;

9.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, não sendo admitidos balancetes ou balanços provisórios. Aditem-se balanços intermediários. As demonstrações devem ser assinadas por contador habilitado e pelo proprietário da empresa. Empresas constituídas há menos de dois anos apresentarão as demonstrações relativas ao último exercício, já as empresas recém-criadas poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, comprovando a boa situação econômico-financeira da licitante;

9.4.2.1. Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de Serviços, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço.

9.4.3. Apresentação dos seguintes índices: índice de Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1,00; índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,00; índice de Solvência Geral (SG) igual ou Superior a 1,00. O índice deve ser assinadas por contador habilitado e pelo proprietário da empresa;

9.4.3.1. Os índices serão obtidos pelas fórmulas:

1 - (LC) Índice Liquidez Corrente = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$

2 - (LG) Índice Liquidez Geral = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$

3 - (SG) Índice de Solvência Geral = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. 9.5.1. A qualificação técnica será comprovada nos termos do art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto licitado. Será admitida a apresentação de mais de um atestado, desde que, em conjunto, comprovem o atendimento às exigências do respectivo lote, vedada a exigência de execução integral do objeto em um único contrato, conforme art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.5.2 – HABILITAÇÃO TÉCNICA – LOTE 01

Sistemas de Gestão Administrativa, Contábil, Recursos Humanos e Gestão do Cidadão.

9.5.2.1. – Capacidade Técnica Exigida:

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução satisfatória de serviços de cessão de direito de uso (licença de uso) de sistemas informatizados de gestão pública, incluindo migração, implantação, parametrização, treinamento, suporte e consultoria, compatíveis com o objeto do Lote 01.

9.5.2.2. – Sistemas Abrangidos:

O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação, cessão de direito de uso e suporte de Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, contemplando ao menos 3 (três) das seguintes áreas:

Contabilidade Pública (PCASP);
Tesouraria;
Patrimônio;
Compras e Licitações;
Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
Planejamento (PPA, LDO, LOA);
Saúde, Educação ou Assistência Social, quando aplicável ao objeto contratado.

9.5.2.3. – Requisito Específico

Para os módulos de Gestão Contábil Pública, o(s) atestado(s) deverá(ão) indicar atendimento às exigências do SICOM, conforme regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

9.5.2.4. – Serviços Complementares:

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a prestação de serviços técnicos correlatos, tais como:

Migração de dados;
Implantação e parametrização;
Treinamento inicial e continuado;
Consultoria técnica relacionada à utilização, parametrização e operação dos sistemas contratados, presencial ou remota;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva;
Hospedagem em Data Center sob responsabilidade da contratada, quando aplicável.

9.5.3 – HABILITAÇÃO TÉCNICA – LOTE 02

Sistemas de Gestão de Receitas Próprias Municipais

9.5.3.1 – Capacidade Técnica Exigida

Nos termos do art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto do Lote 02.

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a implantação e cessão de direito de uso (licença de uso) de sistemas informatizados de gestão de receitas municipais, incluindo, quando aplicável, migração de dados, implantação, parametrização e treinamento de usuários.

Será admitida a apresentação de mais de um atestado, desde que, em conjunto, atendam às exigências deste lote, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.5.3.2 – Sistemas Abrangidos

O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência em sistemas que contemplem, no mínimo, duas das seguintes funcionalidades:

- Gestão de receitas próprias municipais;
- Emissão e gerenciamento de Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e ou NFS-e);
- Módulo de gestão de tarifas públicas, incluindo água e esgoto, quando aplicável.

9.5.3.3 – Serviços Complementares

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a prestação de serviços técnicos diretamente relacionados ao sistema contratado, tais como:

- Treinamento de usuários;
- Suporte técnico presencial e/ou remoto;
- Manutenção corretiva, evolutiva e atualizações legais do sistema.

9.5.4. – HABILITAÇÃO TÉCNICA – LOTE 03

Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico.

9.5.4.1. – Capacidade Técnica Exigida

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução satisfatória de serviços de cessão de direito de uso (licença de uso) de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, compatíveis com o objeto do Lote 03.

9.5.4.2. – Sistemas Abrangidos

O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência em:
Implantação e utilização de sistema de ponto eletrônico;
Integração com terminais físicos e/ou aplicativo móvel;
Controle, comunicação e gerenciamento de registros de ponto.
Atendimento às normas aplicáveis ao controle de jornada no serviço público.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



9.5.4.3. – Serviços Complementares

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar:

Migração de dados;

Implantação e parametrização;

Treinamento de usuários;

Consultoria técnica relacionada à utilização, parametrização e operação dos sistemas contratados, presencial ou remota.

9.5.5. – Visita Técnica ou Declaração de Pleno Conhecimento:

A visita técnica será facultativa, nos termos do art. 63, §2º, da Lei nº 14.133/2021, podendo o licitante optar pela apresentação de Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto, assumindo total responsabilidade pela correta execução dos serviços.

9.6. OUTROS DOCUMENTOS

9.6.1. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante conforme modelo constante no **ANEXO IV**;

9.6.2. Declaração de que empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante no **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**.

9.6.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo conforme modelo do **ANEXO VI**.

9.6.4. Declaração da empresa informando que seus sócios, proprietários, Dirigentes ou assemelhados não possuem qualquer vínculo com O MUNICÍPIO DE ALBERTINA – MG, conforme modelo do **ANEXO VIII**.

9.6.5. Declaração de disponibilidade de material e pessoal adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo **VIII**.

9.7. Ainda que possuam restrições fiscais ou fazendárias, as Micros e Pequenas Empresas deverão apresentar a totalidade dos requisitos dispostos no item 9.3., subitens “9.3.1.”, “9.3.2”, “9.3.3”, “9.3.4”, “9.3.5” e “9.3.6”, exigidos para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

9.8. Os documentos emitidos por via INTERNET poderão ter seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

9.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.10. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências do edital ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada.

9.11. Os Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, não se aplicando aos documentos em que a validade já esteja determinada neste Edital.

X - DAS PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do art. 164º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, os quais deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Albertina, no horário das 08h às 16h, no endereço Rua Luiz Opúsculo, nº 290, centro, ou via e-mail licita@albertina.mg.gov.br, neste caso a empresa deverá entrar em contato via telefone (35) 3446-1333, Departamento de Licitações, informando a referida impugnação, para evitar a não visualização em caso de desvio automático para caixa de spam ou lixeira do e-mail, ou ainda ser encaminhado via Correios, com Aviso de Recebimento - AR, sendo responsabilidade da empresa sua entrega, caso o extravio da correspondência ou o atraso em sua entrega.

10.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo e observada a forma a que alude o parágrafo único do art. 164º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

10.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

XI - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

11.2. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

11.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

11.2.1.1. Será desclassificada a proposta que:

11.2.1.2.. não se refira à integralidade do objeto;

11.2.1.3. não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

11.2.1.4. apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a Serviços e



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 59, III da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.1.5. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

11.2.1.6. não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

11.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Pregoeira.

11.2.3. O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

11.2.4. O Pregoeiro classificará para a próxima etapa a proposta de MENOR PREÇO POR LOTE e todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

11.2.5. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

11.2.6. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

11.2.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;
- d) Deverão estar em nome da matriz, ao invés de em nome da filial, os documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- e) Os documentos poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei.
- f) As cópias simples deverão estar obrigatoriamente, acompanhadas dos documentos originais para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio ou possuir declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.
- g) Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no Pregão.

11.3. PROVA DE CONCEITO (POC):



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Após o julgamento das propostas e a verificação da habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar em cada lote será convocado para realização da Prova de Conceito – POC, como etapa prévia à adjudicação do objeto.

11.3.1. A Prova de Conceito – POC terá caráter exclusivamente demonstrativo e objetivo, destinada a comprovar a aderência funcional da solução ofertada aos requisitos técnicos mínimos previamente definidos no Termo de Referência, não se confundindo com a fase de habilitação.

11.3.2. A POC poderá ser realizada de forma presencial ou remota, a critério da Administração, em até 2 (dois) dias úteis após a convocação, devendo a demonstração ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por até 2 (dois) dias úteis, mediante justificativa aceita pela Comissão.

11.3.3. Será considerado aprovado o licitante que demonstrar o atendimento mínimo de 92% (noventa e dois por cento) dos requisitos previstos no Termo de Referência para o respectivo lote.

11.3.4. Os requisitos técnicos remanescentes, limitados a 8% (oito por cento), desde que não comprometam a operação inicial da solução e não estejam relacionados a obrigações legais, fiscais, contábeis ou de prestação de contas, deverão ser integralmente implementados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

11.3.5. Decorrido o prazo previsto no item anterior, a Administração realizará nova verificação para confirmação da implementação das funcionalidades pendentes.

11.3.6. O não atingimento do percentual mínimo exigido na POC implicará a desclassificação do licitante, com a convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

11.3.7. A não implementação das funcionalidades remanescentes no prazo estabelecido caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas no Edital, no Contrato e na legislação aplicável.

XII - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

12.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que está presente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

12.2. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alteração trazida pela Lei 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



12.3. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.4. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

12.5. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

12.5.1. A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço superior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

12.5.2. Não ocorrendo à contratação de ME ou EPP, na forma da letra "a", serão convocadas a remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

12.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelos ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.3.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

12.5.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 11.3.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

12.5.5. O disposto no subitem 11.3.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

12.5.6. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12.6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

12.6.1. No horário e local indicados neste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

12.6.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

12.6.3. Para o julgamento das propostas escritas, será considerado **MENOR PREÇO POR LOTE**.

12.6.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

12.5.5. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, ITEM POR ITEM, com observância dos seguintes critérios e procedimentos:

12.5.6. Seleção da proposta de MENOR PREÇO

12.5.7. A pregoeira procederá à classificação da proposta de MENOR PREÇO e aquelas que



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de MENOR PREÇO POR LOTE , para participarem dos lances verbais;

12.5.8. Caso não haja pelo menos três propostas na condição definida acima (letras b), serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

12.5.9. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior valor.

12.5.10. A pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

12.5.11. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

12.5.12. Os lances deverão ser formulados em valores monetários R\$ distintos e decrescentes, sendo obrigatoriamente inferiores ao menor preço considerando o critério de julgamento por lote.

12.5.13. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances para aquele item.

12.5.14. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de MENOR PREÇO com vistas à redução do valor.

12.5.15. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

12.6. ENCERRADA A ETAPA DE LANCES, considerada aceitáveis as ofertas de MENOR PREÇO, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes autores das ofertas de menor valor.

12.6.1. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do (s) item (s) do certame.

12.6.2. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, o qual resultará em menor preço, o mesmo negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

12.6.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita a de MENOR PREÇO.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



12.6.3. Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, a pregoeira fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

12.6.4. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

12.6.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

12.6.6. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

XIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

13.2. As razões e contrarrazões deverão ser apresentadas mediante protocolo, na sede da Prefeitura Municipal de Albertina, no horário das 08h às 16h, no endereço Rua Luiz Opúsculo, nº 290, centro, ou via e-mail, neste caso a empresa deverá entrar em contato via telefone (35) 3446-1333, Departamento de Licitações, informando o referido recurso, para evitar a não visualização em caso de desvio automático para caixa de spam ou lixeira do e-mail, ou ainda ser encaminhado via Correios, com Aviso de Recebimento - AR, sendo responsabilidade da empresa sua entrega, caso o extravio da correspondência ou o atraso em sua entrega, só aceitos no prazo de até 03 (três) dias conforme art. 164º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

13.3. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

13.5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão,



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



e no Diário Oficial do Município (DOM), <https://www.albertina.mg.gov.br/diario-oficial-PRESENCIAL> e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

13.8. Somente serão aceitos recursos e impugnações previstos no art. 164º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, os quais deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Albertina, no horário das 08h às 16h, no endereço Rua Luiz Opúsculo, nº 290, centro, ou via e-mail, neste caso a empresa deverá entrar em contato via telefone (35) 3446-1333, Departamento de Licitações, informando a referida impugnação, para evitar a não visualização em caso de desvio automático para caixa de spam ou lixeira do e-mail, ou ainda ser encaminhado via Correios, com Aviso de Recebimento - AR, sendo responsabilidade da empresa sua entrega, caso o extravio da correspondência ou o atraso em sua entrega.

13.9. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou mantê-la, encaminhando o feito devidamente instruído à autoridade jurídica competente para análise do caso.

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

13.11. Decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, ou havendo renúncia expressa a esse direito, o julgamento da licitação será submetido à autoridade CONTRATANTE para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação, publicando-se o resultado do julgamento.

XIV — DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS

14.1. A prestação dos serviços terá caráter contínuo e ininterrupto. Migração: 30 dias úteis da assinatura. Implantação e Treinamento: 45 dias úteis. Volume de migração estimado: 12 gigabytes.

14.2. Suporte técnico com atendimento humano durante o horário comercial; vedado atendimento exclusivamente automatizado. Backup do banco de dados fornecido ao final do contrato, sem ônus, para migração sem perda de dados.

14.3. Os serviços serão executados na sede da Prefeitura Municipal de Albertina/MG e demais unidades municipais, conforme indicado em cada Ordem de Serviço.

14.4. A Contratada deverá manter durante toda a vigência: regularidade fiscal, trabalhista e ambiental; condições de habilitação e qualificação exigidas — art. 92, XVI.

XV - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a Pregoeira adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora;

15.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



proponente vencedora;

15.3. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;

15.4. A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar contrato, respeitada a validade de sua proposta.

15.4. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Órgão Oficial do Município, o "DOM", por conta do CONTRATANTE, e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), acaso pertinente e operacionalmente possível em atendimento à Lei 14.133/2021.

XVI - DA FORMA DE ENTREGA

16.1. O Pedido de serviço será encaminhado ao Contratado, mediante apresentação de requisição padronizada e assinada por servidor designado pelo departamento solicitante, na qual será registrado o quantitativo e o tipo de serviço;

16.2. Todas as despesas inerentes direta ou indiretamente à entrega dos Serviços, tais como: fornecimento dos Serviços, equipamentos, ferramentas, instrumentos, transporte de pessoal e Serviços, as despesas com encargos sociais e trabalhistas, impostos, licenças, emolumentos fiscais e outras despesas, inclusive lucros, além de outros não citados, necessários à perfeita execução dos serviços contratados, será de total responsabilidade da contratada;

16.3. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.4. Os Serviços deverão ser entregues de acordo com as especificações técnicas de cada item, com fiel observância aos critérios de qualidade e Serviços, bem como dentro do prazo estabelecido.

16.5. Os serviços serão recebidos definitivamente e contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.7. Os Serviços deverão ser entregues conforme edital.

16.8. Os Serviços serão recebidos da seguinte forma:

a) Provisoriamente para posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e validades quando for o caso, devidamente após a aferição da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

b) Definitivamente após a aferição da qualidade e quantidade e consequente aceitação. Caso algum material recebido não esteja em pleno acordo com o especificado, ou não seja aceito pelo contratante, a Contratada assume total responsabilidade pela sua retirada nas dependências do Município, bem como a troca será às suas expensas;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



16.9. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à entrega dos Serviços, será de total responsabilidade da CONTRATADA;

16.10. O Município de Albertina -MG através do Departamento de Compras adotará o seguinte critério de procedimento durante a vigência do contrato:

- a) Emitirá Ordem de Serviços para aquisição dos Serviços e/ou serviços solicitados, onde constará a quantidade, o produto, incluindo o responsável pelo recebimento e data da emissão.
- b) Cópia da Ordem de Serviços será remetida ao Setor requisitante para acompanhar o fornecimento dos Serviços e/ou serviços dentro dos prazos contratados.
- c) O Setor requisitante emitirá a certificação de aceite das encomendas solicitadas. Este aceite será parte do ajuste a ser feito quando do pagamento da fatura.
- d) Caso ocorram irregularidades na entrega dos Serviços, serão adotados os seguintes procedimentos:
 - d.1). Será emitido na Ordem de Compra o motivo da irregularidade apresentada pelo fornecedor.
 - d.2). Caso ocorram 5 (cinco) irregularidades durante a vigência da Ata e/ou Contrato, o Município notificará o fornecedor sobre os fatos decorrentes e apontados pelas Secretarias requisitantes.
 - d.3). Tendo sido notificado e o fornecedor incorrer novamente no descumprimento das cláusulas listadas, imediatamente será cancelado o contrato, sendo adotadas as medidas listadas nos itens descritos no Item **XXVI**.

XVII - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas com a presente licitação serão suportadas orçamentariamente por meio da rubrica: Classificação Funcional Programática disposta na LOA – 2026, sendo as seguintes Dotação orçamentária:

Ficha	Dotação Orçamentária	Fonte de Recurso
83	02.02.02-3390.40.00-04.122.5014-4.019	1.500.99
234	02.04.01-3390.40.00-10.301.5014-4.067	1.600.80
332	02.05.01-3390.40.00-08.244.5044-4.089	1.500.99
188	02.03.02-3390.40.00-12.361.5054-4.063	1.500.94
89	02.02.02-3390.40.00-04.129.5014-4.020	1.500.99
61	02.02.01-3390.40.00-04.122.5014-4.012	1.500.99

17.2. As despesas possuem compatibilidade com as demais Lei Orçamentárias (LDO/PPA) e serão previamente empenhadas, nos termos do art. 58 e seguintes, da Lei Federal nº 4.320/64.

XVIII - DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

18.1. Pagamento em até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo, mediante Nota Fiscal conferida e aprovada pelo Fiscal Técnico, acompanhada de: Certidão Conjunta RFB/PGFN, CRF-FGTS, CNDT e Certidão Negativa Municipal — todos vigentes.

18.2. Deverão estar incluídas, no preço dos serviços todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, Serviços, mão de obra, carga e descarga, tributos, e quaisquer



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



outros que incidam sobre a avença.

O Município reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação da entrega dos serviços os mesmos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas no **ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA**, e as especificações apresentadas na Ordem de Serviços.

18.3. Na eventualidade de aplicação de multa, será assegurada a ampla defesa na forma da lei.

18.4. A Nota Fiscal – emitida obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado para a Habilitação – só será liberada quando a execução dos serviços contratados estiver em total conformidade com as especificações constantes do **ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA**.

18.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o Município comunicará à CONTRATADA para que regularize a situação.

18.5.1. Na hipótese prevista no subitem 18.5., o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

18.5.2. Deverão ser pagos somente os serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização do Município;

18.5.3. Do Reajustamento em sentido geral.

18.5.3.1. O reajuste será aplicado a cada 12 (doze) meses, contados da data da assinatura deste contrato/data da última proposta/data do último reajuste.

18.5.3.2. O índice a ser utilizado para o reajuste será o INPC, com base na data da assinatura do contrato.

18.5.3.3. Caso o índice escolhido venha a ser extinto ou não esteja mais disponível, as partes concordam que será substituído por um outro índice de equivalente que reflita a variação do poder de compra da moeda.

XIX - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

19.1. São obrigações da Licitante Vencedora, além daquelas expressas no **ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA**:

- a) Executar os serviços solicitados conforme Ordem de Serviço, Termo de Referência e demais documentos emitidos pela Administração devidamente assinada por servidor competente para tal;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito ao Município, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão às reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da presente Licitação;
- d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- e) Comunicar ao Município Contratante modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante na Ata;
- f) Todas as demais obrigações constantes do **ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA**, que faz parte integrante do contrato.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



19.2. Todos os serviços, mão de obra, materiais, impostos, taxas, contribuições, fretes, seguros e demais encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste contrato ou decorrentes de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus adicional.

19.3. Da Regularidade para Prestação de Serviços de Segurança Privada

Quando houver a contratação de serviços de segurança privada como parte da execução do objeto, a licitante vencedora deverá garantir que a empresa executora da segurança esteja **regularmente autorizada pela Polícia Federal**, nos termos da Lei nº 7.102/1983, do Decreto nº 89.056/1983 e da legislação complementar vigente. Parágrafo único. É vedada a execução dos serviços de segurança por empresas ou pessoas físicas não autorizadas e não fiscalizadas pela Polícia Federal, sob pena de rescisão contratual, aplicação de penalidades e comunicação ao órgão competente.

XX - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

20.1. O Município deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do art. 117º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência;

20.2. Compete ainda ao Município:

- a) Quitar o cumprimento financeiro assumido com a(s) licitante(s) vencedora(s), desde que não haja impedimento legal para o fato;
- b) Notificar, formal e tempestivamente a Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;
- c) Notificar a(s) licitante(s) vencedora(s) por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de adesão o contrato;
- g) Todas as demais obrigações constantes do ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA, que fará parte integrante do contrato.

XXI - DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA, RESCISÃO E PUBLICIDADE DO CONTRATO

21.1. O contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

21.2. O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



termino do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

21.3. A Licitante que convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado dela será excluída.

21.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o item 18.3 ou havendo recusa em fazê-lo, o Município aplicará as penalidades cabíveis.

21.5. O contrato terá seu extrato publicado no site oficial da Prefeitura, assim como a sua íntegra, após assinada e homologada e será disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), se pertinente.

21.6. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 106 e 107º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

21.7. Se durante a vigência do contrato for constatado que os valores registrados estão inferiores aos de mercado, caberá à Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

21.8. A extinção do contrato poderá ser:

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; III-determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula § 1º 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. 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.

21.9. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

devolução da garantia;

pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

pagamento do custo da desmobilização. compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

21.10. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I ao IX do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

I- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

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



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- III- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV- decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI- atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII- atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

21.11. A detentora do contrato terá direito à extinção nas seguintes hipóteses previstas no parágrafo § 2º, incisos I ao V do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

- I- supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
- II- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III- repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV- atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de serviços naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
- VI- Para a extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, deverão ser observadas os incisos I e II do § 3º do art. 137º da mesma Lei.
- VII- Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.12. A rescisão do contrato poderá ser:

- 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;
- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



22.1. Os Serviços serão solicitados conforme a necessidade do Município, conforme contrato e apresentação de requisição/solicitação devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor competente.

22.2. A prestação dos serviços deverá ser realizada no local e data previamente estipulados pela Secretaria Requisitante, respeitando o cronograma estipulado pela mesma, bem como atender todos os requisitos descritos no Termo de Referência, a contar do recebimento da ordem de fornecimento/serviço, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades sobre inadimplemento previstas no Edital e no presente contrato.

22.3. Os Serviços, objeto desta Licitação, deverão ser executados em perfeita condição de utilização e normas da ABNT quanto for o caso, do ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital;

22.4. Os Serviços deverão ser entregues a partir da publicação do contrato até findar a vigência da mesma.

22.5. A não execução do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas neste edital, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

22.6. Os serviços deverão ser prestados no prazo de máximo, 4 (quatro) horas conforme indicado pela Prefeitura do Município de Albertina-MG, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades sobre inadimplemento previstas no Edital e no presente contrato.

22.7. O FORNECEDOR deverá cumprir rigorosamente com os prazos, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes ao objeto ora licitado.

22.8. Os fatos dispostos no item 22.9. poderá ensejar, quando houver prejuízo de fato ou implicar em potencial prejuízo iminente à administração, ela poderá Cancelar o Registro do fornecedor, ou Rescindir Unilateralmente o Instrumento de Contrato, assegurada defesa prévia, independente de processo administrativo sancionatório, uma vez que o cancelamento ou a rescisão contratual não possui natureza sancionatório, sem prejuízo das sanções dispostas no Termo de Referência e Instrumento de Contrato.

22.9. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à disposição ou fornecimento dos Serviços correrão inteira e exclusivamente por conta do contratado.

22.10. O FORNECEDOR deverá cumprir rigorosamente com os prazos.

22.11. Os Serviços deverão ser de 1ª (qualidade) e atender a legislação vigente.

22.12. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos Serviços entregues.

22.13. Só serão aceitos os Serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas,



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos Serviços cujos preços unitários excedam o valor licitado. Não serão aceitos Serviços cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

22.14. Todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como quaisquer outros necessários à disposição ou fornecimento dos Serviços correrão inteira e exclusivamente por conta do CONTRATADO.

XXIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

23.1. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do art. 117º, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento dos serviços do contrato:

23.2. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

23.3. O Recebimento Provisório só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

23.4. Realização de todos os ensaios e testes, (se for o caso), envolvendo a completude de todos os Serviços envolvidos;

23.5. Realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações, (se for o caso);

23.6. A fiscalização do Município realizará o levantamento de eventuais pendências executivas a serem satisfeitas pela Contratada.

23.7. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

23.8. O(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo do(s) material(s) contratado(s) será(ão) lavrado(s) de acordo com o constante no art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que satisfeitas as seguintes condições:

23.8.1. Atendidas todas as reclamações do Município referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos dos serviços;

23.8.2. Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de Serviços, de encargos sociais e tributários concernentes à execução do objeto, ou, ainda, de prestadores de serviços empregados na execução dos serviços;

23.8.3. Entrega dos seguintes documentos: Comprovante de inexistência de débitos para com o Sistema da Seguridade Social, e FGTS e Certidões negativas de que não pesam sobre os serviços quaisquer ações judiciais por prejuízos causados a terceiros.

23.9. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



desacordo com o contrato.

23.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

23.11. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

23.12. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

XXIV - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

24.1. A contratada obriga-se a executar os serviços licitados em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pelo Município, este responsável pela emissão das requisições, com especial observância dos termos deste Instrumento Convocatório e Contrato/Nota de empenho.

XXV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município poderá sujeitar a Contratada às penalidades seguintes:

25.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta, pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156, III, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 155º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

25.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Superior, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

25.4. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, a Detentora/Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

25.5. Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

25.6. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



25.7. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

25.8. A Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

25.9. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

25.10. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas no art. 156º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

XXVI – DO REAJUSTE DE PREÇOS

26.1. Os preços ofertados serão fixos e irremovíveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

26.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, independentemente de solicitação da futura contratada, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

26.3. O reajuste incidirá exclusivamente sobre as obrigações executadas após a ocorrência da anualidade.

26.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

26.5. Na hipótese de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, será adotada, de forma provisória, a última variação oficialmente divulgada, procedendo-se aos ajustes quando da publicação do índice definitivo.

26.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado o índice oficial que vier a substituí-lo, conforme legislação vigente.

26.7. Na ausência de índice substituto definido em lei, a Administração poderá adotar novo índice oficial que melhor reflita a variação dos custos do contrato, mediante formalização adequada.

26.8. O reajuste será formalizado por apostilamento, conforme art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

26.9. O reajuste de preços não impede eventual revisão contratual para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



XXII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

27.1.1. Anexo I - Especificação do Objeto - Modelo Planilha/Proposta Comercial, Anexo I B declaração pleno atendimento dos direitos trabalhistas;

27.1.2. Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento;

27.1.3. Anexo III - Modelo de Declaração de Pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;

27.1.4. Anexo IV- Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

27.1.5. Anexo V - Modelo de Declaração de Condição de ME, EPP ou equiparada;

27.1.6. Anexo VI - Modelo de Declaração de Fato impeditivo e ou superveniente e de aceitação de todas as condições do Edital;

27.1.7. Anexo VII – Modelo de Declaração de Idoneidade;

27.1.8. Anexo VIII – Modelo de Declaração não possuem qualquer vínculo com O MUNICÍPIO DE ALBERTINA – MG;

27.1.9. - Anexo IX – Modelo de Declaração enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

27.1.10. Anexo X - Minuta Contratual;

27.1.11. - Anexo XI - Termo de Referência;

27.1.12. Anexo XII – Documento de Formalização de Demanda – DFD

27.1.13. – Anexo XIII - Estudo Técnico Preliminar;

27.2 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

27.3 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

27.4. - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



licitantes desqualificadas e envelopes “Proposta Comercial” das licitantes inabilitadas.

27.5. - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

27.6. - Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

27.7. - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº.14.133/213.

27.7.1 - Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;

27.7.2 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

27.8 - As decisões da autoridade superior e do Pregoeiro serão publicadas por afixação no átrio de avisos deste órgão, e no Diário Oficial do Município (DOM), <https://www.albertina.mg.gov.br/diario-oficial-PRESENCIAL> e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico”.

27.9 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

27.10 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Albertina revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

27.11 - O Município de Albertina poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

27.12 - Para atender a seus interesses, o Município de Albertina reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal nº. 14.133/21.

27.13 - Cópia deste instrumento convocatório estará disponível no quadro de avisos localizado no hall de entrada (andar térreo) da sede da Prefeitura Municipal de Albertina e poderá ser obtido junto à Comissão de Contratação, no horário das 08:00 horas às 16:00 horas e



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



disponibilizado no sítio eletrônico do município <https://albertina.mg.gov.br/site/>, conforme extrato de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município (DOM) e PNCP.

27.14. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do telefone (35) 3446-1333.

27.15. As licitantes declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades ao cumprimento do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

27.16. Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

27.17. Esta Licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo do Município de Albertina -MG, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização.

27.18. A Administração poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência que, a seu exclusivo critério, julgar necessária, no sentido de obter esclarecimentos ou informações complementares.

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

27.20. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

27.21. Fica eleito o foro da Comarca de Jacutinga, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Albertina-MG, ____ de _____ de 202__.

Nome do Responsável: Carla Crochiquia Mazaron
Cargo - Secretaria Municipal de Educação

Nome do Responsável: Camila Moreira Fadini
Cargo - Secretaria Municipal de Administração

Nome do Responsável: João Batista Bertucci Júnior
Cargo - Secretaria Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Nome do Responsável: Debora Luzia da Silva

Cargo - Secretaria Municipal de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/MODELO DE PROPOSTA

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA - MG.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2026

(NOME, SEDE SOCIAL, INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF), por seu sócio-gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte proposta para o objeto da licitação o Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos - Declarando estar de acordo com as disposições do Edital, Minuta de Contrato, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. **016/2026** realizada pela Prefeitura Municipal de Albertina, de MENOR PREÇO POR LOTE , conforme a seguinte relação abaixo:

LOTE 01

Item	Descrição	Código	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração Dos Sistemas/Módulos	11238	Unid.	1		
1.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos.	13293	Unid.	1		
1.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos.	11239	Unid.	1		
1.3	Locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 - SICOM 2026 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Rastreamento, Obras no Sicom, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Cotação web,	13314	Mês	12		



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



	Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno) com liberação das Publicações legais para na WEB. Conforme TR – ANEXO XI					
1.4	Locação de licença para os sistemas integrados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho. Integração com o Governo Federal via mensageria do e-Social. Conforme TR – ANEXO XI	11241	Mês	12		
1.5	Locação de licença para o sistema integrado para Avaliação de Desempenho e Treinamento. Conforme TR – ANEXO XI	11242	Mês	12		
1.6	Locação de licença para o sistema integrado para Gerenciamento da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados. Conforme TR – ANEXO XI	11243	Mês	12		
1.7	Locação de licença para o sistema integrado para Capacitação do Servidor via WEB. Conforme TR – ANEXO XI	11244	Mês	12		
1.8	Locação de Data Center externo de responsabilidade da contratada para os itens 1.3 e 1.4 acima. Conforme TR – ANEXO XI	13294	Mês	12		
2	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal	13295	Unid.	1		
2.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal	13296	Unid.	1		
2.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal.	13299	Unid.	1		
2.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Saúde Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13300	Mês	12		
3	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13301	Unid.	1		
3.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13302	Unid.	1		
3.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13303	Unid.	1		
3.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Assistência Social Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13304	Mês	12		
4	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13305	Unid.	1		
4.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13306	Unid.	1		



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



4.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13307	Unid.	1		
4.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Educação Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13308	Mês	12		
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	13309	Hora	360		
6	Consultoria Especializada em Gestão Pública, Controladoria, Recursos Humanos, e-Social e SICOM – TCE-MG. Conforme TR - ANEXO XI	13310	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE 01: XXXX						

LOTE 02

Item	Descrição	Código	Serviço	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto	11250	Unid.	1		
2	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto.	13311	Unid.	1		
3	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto.	11249	Unid.	1		
4	Locação de licença de uso Sistema de Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para Água e Esgoto. Conforme TR – ANEXO XI	11248	Mês	12		
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	11251	Hora	250		
VALOR TOTAL DO LOTE 02: XXXX						

LOTE 03

Item	Descrição	Código	Serviço	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	13312	Unid.	1		
2	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos.	13313	Unid.	1		



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



	Gestão do Ponto Eletrônico					
3	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	11256	Unid.	1		
4	Locação de licença para os sistemas integrados de Gestão do Ponto Eletrônico. Conforme TR – ANEXO XI	11252	Mês	12		
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	11257	Hora	100		
VALOR TOTAL DO LOTE 03: XXXX						

Declaro a proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021

Declaro que a presente proposta terá a validade de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da entrega do ENVELOPE PROPOSTAS na sessão pública do Pregão, comprometendo-me a mantê-la inalterável pelo referido período e de mais condições conforme Edital.

As autorizações de fornecimento serão encaminhadas no endereço eletrônico abaixo disponibilizado, ficando a detentora CONTRATADA responsável por comunicar o município em caso de alteração do endereço eletrônico.

E-mail para o envio das ordens de fornecimento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dados Bancários:

Banco e nº:

Agência nº:

Conta nº:

Operação nº:

Local e data

Atenciosamente,

(NOME E CNPJ DA LICITANTE)

(NOME, RG E CPF do Representante Legal ou Credenciado)



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO I B – DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2026

OBJETO: O procedimento em epigrafe tem como objeto a Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, Conforme Especificados No Anexo I – termo de referência/especificações do objeto, parte integrante do presente edital.

A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXX],DECLARA de que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

....., ... de de
(Local)(Data)

.....
Nome Empresa, CNPJ e Assinatura do Representante Legal

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
- 2- Este documento deverá ser entregue no envelope de **proposta**.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2026

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a)

_____,
portador(a) do Documento de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o nº
_____, como representante da licitante
_____, inscrita no CNPJ ou no CPF sob o nº
_____, para participar da licitação acima referenciada, instaurada pelo Município
de Albertina, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-
se em seu nome, bem como formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de
documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que
tudo daremos por firme e valioso.

Albertina, ____ de _____ de 202 ____.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

Atenção: Reconhecer firma ou assinatura digital com certificado válido

OBS.:

1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

2- Este Documento Deverá Ser Entregue Fora Dos Envelopes.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
- 2- Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes no **credenciamento**.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2026

OBJETO: O procedimento em epígrafe tem como objeto Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, especificados No Anexo I – termo de referência/especificações do objeto, parte integrante do presente edital.

A Empresa [XXXXXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXXXXX],DECLARA para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL em epígrafe, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

....., ... de de
(Local)(Data)

.....



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Nome Empresa, CNPJ e Assinatura do Representante Legal

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
- 2 - Este documento deverá ser entregue dentro envelope habilitação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2026

OBJETO: O procedimento em epigrafe tem como objeto a Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFes e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, especificados No Anexo I – termo de referência/especificações do objeto, parte integrante do presente edital.

A Empresa [XXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL em epigrafe, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei 14.133/2021.

....., ... de de

(Local)(Data)

.....
Nome Empresa, CNPJ e Assinatura do Representante Legal



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
- 2- Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes no **credenciamento**



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2026

A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXX], DECLARA, sob as penas da Lei, que, até a presente data, inexistem quaisquer fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., ... de de
(Local)(Data)

.....
Nome Empresa, CNPJ e Assinatura do Representante Legal

OBS.:

1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

2- Este documento deverá ser entregue dentro envelope habilitação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2026

A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXX], declara, por meio de seu representante legal, sob as penas da lei, que a referida empresa não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública.

....., ... de de

(Local)(Data)

.....
Nome Empresa, CNPJ e Assinatura do Representante Legal

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
- 2 - Este documento deverá ser entregue dentro envelope habilitação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2026

A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXX], declara, sob as penas da lei, para fins do Pregão Presencial em epigrafe, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Albertina, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

....., ... de de

(Local)(Data)

.....
Nome Empresa, CNPJ e Assinatura do Representante Legal

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
- 2 - Este documento deverá ser entregue dentro envelope habilitação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO

ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2026

A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXX], para fins do disposto no Edital Pregão em epigrafe, D E C L A R A, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Declaro, mais, sob as penalidades desta lei, ser:

() MICROEMPRESA - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

....., ... de de

(Local)(Data)

.....
Nome Empresa, CNPJ e Assinatura do Representante Legal

OBS.:

1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

2- Este documento deverá ser entregue dentro envelope habilitação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO X - MINUTA CONTRATUAL nº ____/202__

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2026

O Município de Albertina, com endereço na Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro, CEP 37596-000, CNPJ 17.912.015/0001-29, isento de inscrição estadual, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Felipe Teodoro Sanches ; e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sita à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, neste ato representada por _____, portador (a) do CPF sob o nº _____, resolvem firmar o presente contrato administrativo de compromisso, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº. **065/2026**, na modalidade Pregão Presencial nº. **016/2026**, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE , nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, e demais legislação aplicável e alterações posteriores, e Decreto Municipal nº 1.721/23, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1.1. O presente contrato tem por objeto Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, especificações do Anexo I que passa a fazer parte integrante deste contrato.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2. O Edital de Licitação;

1.2.3. A Proposta do Contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - Da prestação e natureza dos serviços

2.1. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua, mediante locação dos equipamentos e prestação permanente dos serviços de suporte, manutenção e integração dos sistemas.

2.2. Os serviços deverão ser prestados conforme as especificações do Termo de Referência, estando



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



incluídos nos preços contratados todos os custos diretos e indiretos, tais como transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, seguros e demais despesas necessárias à execução do objeto.

2.3. O serviço licitado deverá ser prestado, nas datas, horários e locais definidos pela Administração, dentro do melhor padrão de qualidade, de modo a garantir o atendimento às exigências contidas no instrumento convocatório, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades sobre inadimplemento previstas no Edital e no presente contrato.

2.4. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela CONTRATADA, sem autorização do CONTRATANTE por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

2.5. Para atender a seus interesses, o CONTRATANTE reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos art. 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

2.6. A tolerância do CONTRATANTE com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o CONTRATANTE exercer seus direitos a qualquer tempo.

2.7. Correrá por conta da CONTRATADA qualquer indenização ou reparação por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa da mesma, seus empregados e/ou representantes, decorrentes do fornecimento.

2.8. Toda a documentação apresentada no instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

2.9. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à Administração e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

2.10. O objeto deste contrato caracteriza-se como serviço de natureza contínua, essencial à manutenção das atividades administrativas do Município, não podendo sofrer interrupção durante sua vigência.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Setor Competente para Recebimento e Fiscalização

3.1. A área competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto contratado será **Secretaria Requisitante juntamente com o Fiscal de Contratos** do CONTRATANTE, observados os artigos 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

3.1.1. O responsável pela gestão de contratos será conforme portaria nº 7.022 de 29/07/2025 e fiscalização conforme Portaria nº 6.840 de 30/01/2025.

3.1.2. A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização pela



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Administração, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela área competente.

3.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o produto em desacordo com o previsto neste ajuste, podendo rescindi-lo, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - Do Preço e da Forma de Pagamento

4.1. Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ _____ (_____).

Item	Discriminação	Cód.	Unid.	Quant.	Marca	Preço Unitário	Preço Total
01							
02							
03							

4.2. Os pagamentos serão efetuados pelo Setor de Finanças, por processo legal, após a devida comprovação do fornecimento nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, em 15 (quinze) dias.

4.2.1. A empresa CONTRATADA deverá na Nota Fiscal ou Fatura, no campo observações colocar as informações de ordem bancária, para crédito em banco, número do banco, número da agência e número da conta corrente no CNPJ e nome da empresa CONTRATADA.

4.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

4.4. Em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal 1.721, de 05 de setembro de 2023, fica dada ciência às licitantes que as retenções do Imposto sobre a Renda - IR na fonte serão realizadas imediatamente sobre os pagamentos realizados às pessoas físicas e jurídicas, pela prestação de serviços em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda na fonte os pagamentos realizados às pessoas ou serviços elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

4.5. Caso a empresa enquadre-se no rol constante no art. 4º da IN RGB nº 1.234, deverá apresentar a nota fiscal eletrônica, acompanhada do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, em redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012, para evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

4.6. O contratado deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

4.6.1. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

4.6.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.6.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

4.7. Poderá haver a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas na forma do art. 139 da Lei 14.133/21.

4.8. Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, e atendidos todos os ditames legais concernentes.

4.9. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA QUINTA - Da Dotação Orçamentária

5.1. A despesa decorrente deste contrato correrá pela dotação orçamentária:

Ficha	Dotação Orçamentária	Fonte de Recurso
83	02.02.02-3390.40.00-04.122.5014-4.019	1.500.99
234	02.04.01-3390.40.00-10.301.5014-4.067	1.600.80
332	02.05.01-3390.40.00-08.244.5044-4.089	1.500.99
188	02.03.02-3390.40.00-12.361.5054-4.063	1.500.94
89	02.02.02-3390.40.00-04.129.5014-4.020	1.500.99
61	02.02.01-3390.40.00-04.122.5014-4.012	1.500.99

CLÁUSULA SEXTA - Da Vigência

6.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observado o limite legal e desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



6.2. O índice de reajustamento de preço será INPC, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme art. 92, § 3º da lei 14.133/21 e observada o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preço.

6.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

6.4. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.1. No caso de manutenção do reequilíbrio financeiro, a empresa deverá efetuar formalmente o pedido no e-mail: licita@albertina.mg.gov.br, acompanhado de planilha analítica e documentação hábil.

6.4.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de recebimento de toda a documentação hábil.

6.5. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.6. 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - Das obrigações das Partes

7.1. São obrigações das partes:

7.1.1. Do CONTRATANTE:

a) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratado, por meio de servidor ou comissão especialmente designada, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

b) Receber e conferir os bens ou serviços entregues, observando sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que integram a contratação;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para sua correção, quando cabível;

d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada e que sejam necessários à adequada execução do objeto;

e) Rejeitar, no todo ou em parte, os bens ou serviços executados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

f) Efetuar o pagamento devido à Contratada, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Referência, após a comprovação da regular execução do objeto e do cumprimento das condições contratuais;

g) Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais, observados o contraditório e a ampla defesa.

7.1.2. Da CONTRATADA:

Constituem obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas no Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

a) Atender prontamente às solicitações, determinações e exigências da Administração relacionadas à execução do objeto contratado;

b) Comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para entrega, quaisquer fatos que possam impedir ou atrasar o cumprimento das obrigações assumidas, apresentando as devidas justificativas e comprovações;

c) Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigidas no procedimento licitatório;

d) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto contratado, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e previstas no instrumento contratual;

e) Responsabilizar-se integralmente pelos custos decorrentes da execução do contrato, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transporte, deslocamento de pessoal, garantias e demais despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado;

f) Manter disponíveis e em pleno funcionamento, durante o horário comercial, os canais de atendimento e suporte técnico, inclusive portal eletrônico e atendimento telefônico, quando aplicáveis ao objeto da contratação;

g) Informar à Administração, com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos, eventuais interrupções programadas de suas atividades em razão de feriados, recessos ou outras situações que possam impactar a execução contratual, devendo assegurar, sempre que necessário, equipe de plantão ou mecanismo alternativo de atendimento para garantir a continuidade dos serviços e o suporte à Administração.

CLÁUSULA OITAVA - Das infrações administrativas e sanções:

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

8.2.4. Multa:

- a) de 15% (quinze por cento) do valor da proposta pela recusa em assinar o contrato.
- b) moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) moratória de 20 % (vinte por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.
- d) O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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, e multa compensatória de 25 % (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, e sua rescisão.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

8.4.1. 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)

8.4.2. 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 cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

8.4.3. 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.

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.7. 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)

8.8. A personalidade jurídica do Contratado 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)

8.9. 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)

8.10. 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.

O inadimplemento contratual sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - Da Rescisão

9.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

9.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

9.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

9.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

9.3. 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 Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 9.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 9.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 9.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 9.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 9.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 9.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 9.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA – Garantia De Execução

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da Publicação

- 11.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Foro

- 12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Jacutinga/MG para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Albertina, ____ de _____ de 202__.

MUNICÍPIO DE ALBERTINA
Felipe Teodoro Sanches
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Representante Legal
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2 -



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO XI - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ##PREGÃO##

PROCESSO Nº. 065/2026

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos: folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Os sistemas deverão:

LOTE 01

Possuir integração total entre todos os módulos;
Permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários;
Garantir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de *software* e *hardware*;
Possibilitar a criação de níveis de acesso (administrador, separação por setor, etc);
Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
Ser desenvolvido para ambiente multiusuário e multitarefa;
Ser compatível com Windows 10 e sistemas operacionais atualmente suportados pelo fabricante, tanto 32 quanto 64 bits;
Permitir acesso simultâneo de usuários por módulo;
Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD. O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deve ser confiável, eficiente e escalável. Visando garantir a integridade dos dados armazenados, oferecer alto desempenho e permitir o gerenciamento eficiente de grandes quantidades de informações;
Permitir *backup*, configurado por periodicidade, executado automaticamente;
Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente do órgão público remotamente, sendo a infraestrutura de responsabilidade da contratante;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Ser executado em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitado, em arquitetura cliente-servidor;
A solução poderá processar local ou utilizar tecnologia cloud computing, sendo a responsabilidade total pelo data center da Contratada.
O data center deverá ter infraestrutura completa, com disponibilidade de acesso 24x7, suporte técnico em horário comercial.
O data center deverá ser disponibilizado no mínimo para 20 usuários.
Os sistemas/módulos poderão ser hospedados em data center externo, fornecido e gerenciado pela empresa contratada, sendo de sua responsabilidade assegurar os padrões de segurança física e tecnológica, garantindo o acesso instantâneo via web pelos usuários.
Deverá oferecer acesso multiusuário simultâneo, compatibilidade com navegadores modernos e conectividade segura (criptografia, firewall, etc.)
Possuir interface gráfica;
Possuir ferramenta para atualização automática dos programas;
Possuir tela de consultas ou pesquisas;
Possibilitar geração e impressão de relatórios, tanto fisicamente, por meio de impressoras laser, jato de tinta e similares, quanto digitalmente, por meio de arquivo tipo .pdf, .txt, .doc e similares;
Possibilitar o uso de certificados digitais (A1, A3, cartão ou token) e assinaturas digitais nos relatórios;

LOTE 02

A empresa deverá comprovar que possui direito de uso, desenvolvimento, manutenção e atualização dos sistemas ofertados, garantindo autonomia técnica para realizar correções, evoluções legais e melhorias necessárias durante toda a vigência contratual, evitando dependência de terceiros que possa comprometer a continuidade dos serviços. A aplicação principal deverá rodar em ambiente multiusuário, arquitetura cliente-servidor, no Sistema Operacional Microsoft Windows 32 e 64 bit (desktop), permitindo sua utilização a partir da versão do Windows 10;
As aplicações web deverão rodar em ambiente multiusuário, arquitetura web responsiva e permitir sua utilização nos principais navegadores disponíveis no mercado;
Os aplicativos deverão ser disponibilizados em linguagem nativa nas duas principais plataformas disponíveis no mercado, Android e IOS, sendo vedada a utilização em modo de web emulada dentro do APP;
O sistema deverá armazenar seus dados em banco de dados relacional, podendo ser utilizados SGBD gratuitos e pagos;
Possuir integridade referencial implementada no próprio sistema e com log de auditoria das operações efetuadas pelos usuários. Os sistemas deverão ser em linguagem compilada;
A segurança de acesso aos dados implementados deverá ser feita pelo sistema e não pelo banco de dados, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD/TI pelo usuário Administrador/Supervisor;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Os módulos “web” deverão ser hospedados em DATACENTER de responsabilidade da contratada, sem ônus para contratante e com limite adequado de acesso simultâneo e de renome no mercado com escalonamento automático;

Possuir políticas que permitam a atualização e melhorias dos programas e tabelas legais;

Para sistemas que necessitem de bibliotecas privadas, as mesmas deverão ser disponibilizadas pela contratante sem ônus;

Permitir acesso simultâneo dos usuários do sistema com total integridade dos dados;

Deve ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados;

Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários e usuários simultâneos;

Os sistemas deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes sem sair do sistema;

O sistema deve atender toda legislação vigente, e quando necessário haver customizações (adequações das leis aprovadas, ou alterações nas leis vigentes aprovadas durante o decorrer do contrato) solicitadas pela contratante deverão ser realizadas sem ônus;

A contratada fica responsável em fazer a integração com o sistema contábil utilizado pela contratante sem ônus;

A contratada fica responsável em fazer a integração com o sistema de execução fiscal utilizado pela contratante sem ônus;

O sistema da contratante deve rodar no parque de computadores existentes na contratante, bem como ser compatível com o parque de impressoras existente;

Disponibilizar aplicação web no padrão “responsivo”, ou seja, a aplicação deverá se adaptar ao dispositivo utilizado para acesso;

Permitir o login de usuário por pelo menos uma das redes sociais mais utilizadas (Facebook / Google) para aplicações que rodam na web e smart devices, disponibilizando mecanismos que possam associar suas inscrições dos diversos módulos do Sistema;

Os Apps que serão utilizados em smart devices deverão rodar em ambiente e linguagem nativa em ambas as plataformas mais utilizadas no mercado (Android e IOS);

Os Apps devem permitir o envio de notificações diversas aos contribuintes sem ônus para a contratante, rotinas de notícias e links para acesso direto a páginas do site do contratante, possuir acesso direto às mídias e redes sociais, contatos diversos, e-mail e localização (mapa) da contratante;

As aplicações deverão contar com servidor próprio de e-mails para processamento e envio de faturas sem ônus para a contratante.

Não será permitida a subcontratação ou terceirização das atividades essenciais relacionadas à execução do objeto, tais como: licenciamento do software, suporte técnico, assessoria presencial (“in loco”), migração, conversão, implantação e treinamento, devendo tais serviços ser executados diretamente pela contratada.

É vedada a prestação de suporte técnico exclusivamente por meio de atendimento automatizado, devendo a contratada disponibilizar atendimento humano, com canais diretos e acessíveis,



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



independentemente de abertura prévia de chamados, sempre que necessário ao adequado funcionamento dos serviços.

LOTE 03

O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento as Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

Acesso totalmente via web (nuvem);

O funcionamento compatível em máquinas virtualizadas (VMWare/VirtualPC) em ambiente Windows;

Acesso ao sistema compatível com Protocolo HTTP e HTTPS;

A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;

O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa ter em uma única tela: visualizar o ponto justificar e abonar ocorrências corrigir e justificar marcações recalculando ocorrências consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;

1.3. Deverão atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações;

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo;

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) homologação do processo, na forma do artigo 105 Lei nº 14.133/2021; podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência de 10 (dez) anos conforme art. 107, e no máximo por mais 5 (cinco) anos, conforme o artigo 114 ambos da Lei 14.133/2021, desde que a CONTRATANTE comprove que as condições e o preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE".

1.6. Os quantitativos previstos para esta contratação justificam-se considerando a necessidade atual de sistemas de gestão da administração pública municipal e da câmara municipal;

2. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1. Constante do termo de referência deste termo de referência todas as descrições das funcionalidades e sistemas estão devidamente especificadas;

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Dar continuidade nos processos administrativos, que hoje são realizados através de *softwares* de gestão;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 3.2. Acompanhamento das inovações tecnológicas e melhores práticas em gestão governamental;
- 3.3. Atendimento de normais legais vigentes;
- 3.4. Acesso e transparência das informações públicas;
- 3.5. Gestão das informações e compartilhamento das extrações visando maior assertividade nas rotinas e procedimentos administrativos;
- 3.6. Integração dos processos departamentais;
- 3.7. Atendimento de qualidade e eficiente aos munícipes;
- 3.8. Integração entre Administração Municipal e a Câmara Municipal para atendimento ao Decreto 10.540/20;

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Todos as condições estão descritas no **Termo de referência e Descritivo Técnico**.

5. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O prazo de entrega da prestação dos serviços será de 10 (dez) dias úteis, contados da emissão e recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), de forma parcelada, conforme detalhado na autorização de fornecimento;
- 5.1.1. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;
- 5.1.2. Os serviços deverão ser executados na sede dos órgãos licitantes.
- 5.2. Os Serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 5.2.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 5.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;
- 5.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- 5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

6. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

- 6.1. Não se aplica garantia ao objeto desta licitação, apenas a prestação de suporte técnico e consultoria, já detalhada no termo de referência.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:
 - 7.1.1. GESTOR DO CONTRATO:
 - 7.1.1.1. **Wagner Alexandre Dos Santos**
 - 7.1.2. FISCAL DO CONTRATO:
 - 7.1.2.1. **Administração:** Alexandre Gimenez Vaz
- 7.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 7.3. No caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato.
 - 7.4.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
 - 7.4.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 7.5. 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;
- 7.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- 7.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
 - 7.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 7.8. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 7.9. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.10. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
 - 7.10.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- 7.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Gestor do Contrato convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

- 7.11.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débito Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CFM;

8. CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO LICITANTE E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

8.1. O critério utilizado para classificar a proposta vencedora é o de **MENOR PREÇO POR LOTE**;

8.1.1. No ETP (Estudo Técnico Preliminar) se encontra o detalhamento dos custos estimados para locação do software;

8.1.2. O valor estimado para a contratação é de R\$ 995.125,80 (Novecentos e noventa e cinco mil cento e vinte cinco reais e oitenta centavos), conforme ETP.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disposto na Lei de Licitações 14.133/21;

8.3. Para atender os critérios de habilitação econômico-financeira deverá o fornecedor apresentar:

8.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.4. Para atender os critérios de habilitação técnica deverá o fornecedor apresentar:

8.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.4.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

8.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

8.4.4. 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;

8.4.5. Prova Conceito: será exigida uma demonstração a fim de verificar as funcionalidades, integração e demais requisitos dos sistemas;

8.4.5.1. Terminada a fase de habilitação, a empresa classificada em 1º lugar deverá ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim. A demonstração esta poderá ser de todos os itens de todos os sistemas ou de todos os itens de um ou mais sistemas. A empresa deverá demonstrar em tempo de execução os itens de cada sistema definido pela Comissão de Avaliação e respectivamente exigidos no Termo de Referência;

8.4.5.2. É condição para homologação, que nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



possível para a comissão técnica do Município de Albertina – MG, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens exigidos, relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado por no máximo mais 02 (dois) dias úteis mediante aprovação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item dos Sistemas definidos para serem apresentados. O não atendimento de no mínimo 92% (noventa e dois por cento) de qualquer um dos sistemas DESCLASSIFICARÁ técnica e imediatamente a concorrente não sendo necessário continuar a apresentação do Sistema atual e nem dos demais. Em caso de atendimento do percentual mínimo dos itens, esta será adjudicada vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato. Os demais 8% (oito por cento) deverão ser atendidos em até 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura do contrato;

8.4.5.3. Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro convocará a segunda colocada na fase de lances para demonstrar seus Sistemas e assim sucessivamente;

9. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

9.1. A Contratada obriga-se a:

9.1.1. Atender prontamente às solicitações, determinações e exigências da Administração relacionadas à execução do objeto contratado;

9.1.2. Comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para entrega, quaisquer fatos que possam impedir ou atrasar o cumprimento das obrigações assumidas, apresentando as devidas justificativas e comprovações;

9.1.3. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigidas no procedimento licitatório;

9.1.4. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto contratado, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e previstas no instrumento contratual;

9.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelos custos decorrentes da execução do contrato, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transporte, deslocamento de pessoal, garantias e demais despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado;

9.1.6. Manter disponíveis e em pleno funcionamento, durante o horário comercial, os canais de atendimento e suporte técnico, inclusive portal eletrônico e atendimento telefônico, quando aplicáveis ao objeto da contratação;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



9.1.7. Informar à Administração, com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos, eventuais interrupções programadas de suas atividades em razão de feriados, recessos ou outras situações que possam impactar a execução contratual, devendo assegurar, sempre que necessário, equipe de plantão ou mecanismo alternativo de atendimento para garantir a continuidade dos serviços e o suporte à Administração.

9.2. A Contratante obriga-se a:

9.2.1. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratado, por meio de servidor ou comissão especialmente designada, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

9.2.2. Receber e conferir os bens ou serviços entregues, observando sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que integram a contratação;

9.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para sua correção, quando cabível;

9.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada e que sejam necessários à adequada execução do objeto;

9.2.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os bens ou serviços executados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.2.6. Efetuar o pagamento devido à Contratada, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de Referência, após a comprovação da regular execução do objeto e do cumprimento das condições contratuais;

9.2.7. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais, observados o contraditório e a ampla defesa.

10. PROVA DE CONCEITO (POC)

10.1. A Prova de Conceito (POC) tem por objetivo verificar, de forma prática e objetiva, se os sistemas ofertados pelo licitante atendem aos requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência, garantindo aderência às necessidades operacionais da Administração Pública Municipal.

A POC possui caráter estritamente técnico, não se confundindo com a fase de julgamento das propostas.

10.2. Momento de Realização

A Prova de Conceito será exigida após a fase de habilitação, sendo convocado apenas o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar em cada lote, conforme previsto no edital.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



10.3. Forma de Apresentação

A POC será realizada de forma presencial, em local indicado pela Administração, dentro do prazo definido no edital.

A apresentação deverá ser feita com equipamentos, licenças, acessos e infraestrutura próprios do licitante, sendo vedado versões diferentes da solução ofertada.

10.4. Requisitos Avaliados

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito – POC, destinada à verificação prática das funcionalidades exigidas no Termo de Referência.

Será considerada aprovada a licitante que demonstrar o atendimento mínimo de 92% (noventa e dois por cento) das funcionalidades e requisitos técnicos previstos para o respectivo lote, conforme especificações constantes do Termo de referência deste Edital.

As funcionalidades não demonstradas durante a Prova de Conceito, limitadas ao percentual máximo de 8% (oito por cento), deverão ser implementadas e disponibilizadas em pleno funcionamento no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

Não poderão compor o percentual pendente as funcionalidades indispensáveis ao funcionamento dos sistemas, especialmente aquelas relacionadas às obrigações legais, prestação de contas aos órgãos de controle, integração com o eSocial, SICOM/TCE-MG, emissão de documentos fiscais, folha de pagamento e demais funcionalidades classificadas pela Administração como essenciais.

10.5. Critério de Aprovação

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que demonstrar o atendimento de, no mínimo, 92% (noventa e dois por cento) dos requisitos técnicos e funcionais previstos para o respectivo lote.

Os 8% (oito por cento) restantes, desde que não comprometam a operação do sistema, deverão ser plenamente implementados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

10.6. Resultado e Consequências

O não atingimento do percentual mínimo estabelecido implicará desclassificação do licitante, sendo convocado o licitante subsequente, obedecida a ordem de classificação, para realização da respectiva Prova de Conceito.

10.7. Comissão Avaliadora

A Prova de Conceito será avaliada por Comissão Técnica designada pela Administração, que emitirá relatório técnico circunstanciado, registrando de forma objetiva o atendimento ou não dos requisitos avaliados. Para fins de aferição do percentual de atendimento, cada funcionalidade descrita nas especificações técnicas do Termo de referência será considerada individualmente pela Comissão de Avaliação



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE;

O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à sua prévia conferência pelo fiscal do contrato; As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE;

Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação deles, de obrigação da CONTRATADA; Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis;

Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável;

É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato;

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

12.2. Após o interregno de um ano, mediante requerimento da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

12.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

12.7. 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;

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento;

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



13.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Ficha	Dotação Orçamentária	Fonte de Recurso
83	02.02.02-3390.40.00-04.122.5014-4.019	1.500.99
234	02.04.01-3390.40.00-10.301.5014-4.067	1.600.80
332	02.05.01-3390.40.00-08.244.5044-4.089	1.500.99
188	02.03.02-3390.40.00-12.361.5054-4.063	1.500.94
89	02.02.02-3390.40.00-04.129.5014-4.020	1.500.99
61	02.02.01-3390.40.00-04.122.5014-4.012	1.500.99

Albertina, 10 de junho de 2026.

Elaborado por:

Nome da Servidora: Andressa Opúscolo Tenório
Diretora do Departamento de Licitações

De acordo:

Nome do Responsável: Carla Crochiquia Mazaron
Cargo – Secretária Municipal de Educação

De acordo:

Nome do Responsável: Camila Moreira Fadini
Cargo – Secretária Municipal de Administração

De acordo:



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Nome do Responsável: João Batista Bertucci Júnior
Cargo – Secretaria Municipal de Saúde

De acordo:

Nome do Responsável: Debora Luzia da Silva
Cargo – Secretaria Municipal de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Termo de referência Descritivo Técnico

LOTE 01

PLANEJAMENTO (LDO, PPA e LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

PLANEJAMENTO:

1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso etc.
2. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
3. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
4. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
5. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
6. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
7. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
8. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
9. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
10. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
11. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
12. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
13. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



LDO:

14. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO.
15. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativa LDO, conforme modelo do STN.
16. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN.
17. Emitir a evolução do patrimônio líquido
18. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
19. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
20. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

PPA:

21. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
22. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
23. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais.
24. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores.

LOA:

25. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
26. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
27. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
28. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
29. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
30. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - a. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - b. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - c. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - d. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
 - e. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - f. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

CONTABILIDADE PÚBLICA:



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



31. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
32. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
33. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
34. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
35. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
36. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
37. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
38. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
39. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
40. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
41. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
42. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
43. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
44. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
47. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
48. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
49. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
50. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



51. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
52. Permitir que ao final do exercício:
53. Os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
54. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
55. Importar, a qualquer instante, automaticamente cada despesa extraorçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
56. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extraorçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
57. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
58. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
59. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

EMPENHO/RESTOS A PAGAR:

60. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
61. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
62. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
63. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
64. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
65. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
66. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
67. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



68. 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.
69. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
70. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
71. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
72. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
73. Permitir a utilização de sub empenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
74. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
75. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
76. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
77. 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.
78. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
79. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
80. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

RELATÓRIOS GERAIS:

81. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
82. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
83. Emitir relatórios diários para registro da tesouraria.
84. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
85. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo e o valor apurado.
86. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
87. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
88. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



89. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
90. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
91. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
92. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
93. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
94. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
95. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
96. Orçamentário;
97. Financeiro;
98. Patrimonial;
99. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
100. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
101. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.
102. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
103. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
104. Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios.
105. Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo PDF.

INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO:

106. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
107. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
108. Gerar arquivo referente a DIRF.
109. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
110. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
111. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
112. Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
113. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
114. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE- MG).
115. Instrumento de Planejamento - IP
116. Acompanhamento Mensal – AM
117. Edital
118. Obras
119. Balancete
120. DCASP



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



TESOURARIA:

121. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
122. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
123. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
124. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
125. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
126. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
127. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
128. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.
129. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
130. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
131. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

ESTOQUE:

132. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
133. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
134. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
135. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
136. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
137. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
138. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressurgimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
139. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
140. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.
141. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
142. Permitir o registro inventário;
143. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



144. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
145. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
146. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
147. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
148. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
149. Emitir recibo de entrega de materiais;
150. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
151. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
152. Permitir o Controle de lotes.
153. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
154. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor.

COMPRAS / LICITAÇÃO:

155. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
156. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.
157. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
158. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
159. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
160. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
161. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
162. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
163. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
164. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
165. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
166. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



167. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
168. Contratos e aditivos.
169. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
170. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem e/ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
171. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
172. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
173. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
174. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício.
175. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
176. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
 177. Publicação do processo;
 178. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
 179. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
 180. Julgamento das propostas;
 181. Interposição de recurso;
 182. Anulação e revogação;
 183. Impugnação;
 184. Parecer da comissão julgadora;
 185. Parecer jurídico;
 186. Adjudicação e Homologação;
 187. Contratos e aditivos;
 188. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
 189. Pedido de Compra total ou parcial;
 190. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
 191. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
 - a. cotação de preços;
 - b. proposta comercial.
192. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, n° 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



193. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
194. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
195. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
196. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
197. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
198. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
199. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
200. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
201. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.
202. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
203. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
204. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
205. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
206. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
207. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
208. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
209. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
210. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
211. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
212. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

213. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
214. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
215. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
216. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
217. Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimi-la nos relatórios.
218. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
219. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos às informações de compras e licitações, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.

PATRIMÔNIO:

220. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
221. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
222. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
223. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
224. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
225. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
226. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
227. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
228. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
229. Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
230. Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
231. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
232. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
233. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
234. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



235. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
236. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
237. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
238. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
239. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
240. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
241. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
242. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto do fornecedor e o valor pago.
243. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
244. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
245. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
246. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

FROTA:

247. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
248. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
249. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
250. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
251. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
252. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.
253. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
254. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor
255. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



256. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização.
257. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização.
258. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens.
259. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando email para os mesmos.
260. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN.
261. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
262. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;
263. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
264. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN.
265. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
266. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
267. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos.
268. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
269. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).

COTAÇÃO DE PREÇOS (WEB):

270. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante o serviço de acesso on-line a sistema informatizado de pesquisa de preços, visando atender às necessidades do órgão e acelerar os procedimentos de cotação e estimativa de preços, com informações atualizadas, nos seguintes termos:
 271. Permitir a realização de consulta via internet ao banco de preços, através de login e senha a serem disponibilizados pela Contratada;
 272. Permitir a realização de pesquisa por palavra(s) chave(s), bem como a utilização de filtros, tais como data, região ou unidade da federação, associados ou não a uma palavra-chave;
 273. Disponibilizar ferramenta que permita a emissão de relatórios/extratos de preços comparativos, informando a origem de cada preço e os valores máximo e mínimo obtidos na pesquisa;
 274. Disponibilizar no mínimo 5 modelos de Termos de referência;
 275. Base de consulta de preços praticados pela administração pública nos últimos 2 anos;
 276. Pesquisas com base em resultados de licitações adjudicadas e homologadas;
 277. Facilita a busca para a definição de preços, compilando e disponibilizando todos os preços ofertados em diversos certames;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



278. Não apenas o menor preço da licitação (vencedor), mas sim os preços iniciais e finais de todos os licitantes participantes;
279. Permitir média das propostas dos fornecedores participantes da licitação com no mínimo 28 fórmulas;
280. Permitir consulta de idoneidade no mínimo através dos portais: CNJ, TCU, CEIS e CNEP;
281. Apresentar Informações e preços atualizados diariamente;
282. Permitir o acesso, através de link, à publicação oficial ou ao documento original referente ao preço informado;
283. Acesso disponível por meio de computador, tablet e/ou smartphone;
284. Interface intuitiva, que permita a otimização da navegação, de maneira a permitir um processo de cotação de preços simples e prático;
285. Permitir envio de e-mails para solicitação de orçamento através de módulo mapa de fornecedores;
286. Utilizar, como fonte de pesquisa, no mínimo, os sítios do Comprasnet, Banco do Brasil, SINAP, CMED, TOMECONTA/PE, CEASA, LICITANET, BANRISUL, BPS, PE INTEGRADO, RADAR/MT E SIGA – ES;
287. Prestar suporte técnico incluído treinamento ilimitado para os usuários e o suporte ilimitado de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, via WhatsApp, chat online, telefone, e-mail e videoconferência.
288. O sistema deve ter como base legal:
 - Lei 8.666/1993;
 - Lei 14.133/2021
 - Lei 13.303/2016;
 - IN 73/2020, alterada pela IN 65/2021;

CONTROLE INTERNO E AUDITORIA:

289. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
290. Permitir o cadastro das normas, procedimentos e check list adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
291. Permitir o cadastro de Comissão de Controle Interno caso houver e sua fundamentação legal, bem como a composição dos membros e período de vigência.
292. Permitir alterar a vigência dos procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
293. Permitir o cadastro das áreas para vinculação de suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência os atos da administração pública.
294. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com as áreas responsáveis pela execução.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



295. Possuir o cadastro do plano de auditoria, listando suas obrigações e a data limite das mesmas.
296. Permitir acesso às informações do sistema de controladoria, conforme permissão dada ao auditor para consulta e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
297. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB.
298. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos no sistema de controladoria, através de permissões de acesso.
299. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
300. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com a área responsável para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: atendido, atendido parcialmente e não atendido.
301. Permitir que o checklist seja respondido de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada, registrando neste caso quando houver pendência no item checado.
302. Possuir relatórios que permitirão a verificação das auditorias realizadas, identificando os itens atendidos, atendidos parcialmente e não atendidos, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
303. Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identificando a estação.
304. Permitir que os usuários respondam às notificações enviadas através da central de notificações, onde o auditor poderá receber a resposta por e-mail.
305. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
306. Permitir a realização de auditoria para controle de frotas, manutenção e abastecimento conforme exigência do TCE-MG.
307. Permitir o cadastramento de Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União.
308. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
309. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
310. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
311. Permitir especificar uma data limite de resposta de uma determinada notificação.
312. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
313. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
314. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
315. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



316. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
317. Registrar os pareceres finais das auditorias.
318. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
319. Permitir ao controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

RASTREAMENTO VEÍCULAR:

O equipamento Rastreador, a ser instalado em cada veículo, em regime de COMODATO, deverá ter obrigatoriamente e no mínimo as seguintes características técnicas:

320. Homologado pela ANATEL;
321. Modem Quad-Band (850/900/1800/1900 MHz);
322. Dois tipos distintos de comunicação: GPRS/GSM (Operadoras) e Lora (Radio Frequência);
323. Conectividade GPRS Estação Móvel Class B, multi-slot class 10;
324. Antena GSM e Lora Interna;
325. Antena GPS Interna com detecção de Curto-Circuito/Circuito Aberto;
326. GPS de Alta Sensibilidade (-160 dBm tracking/ -144dBm acquisition);
327. GPS de até 42 canais simultâneos;
328. Precisão média do GPS em Céu Aberto (-135 dBm) menor de 5 metros;
329. Boot quente do GPS < 1 Segundo e boot frio < 38 segundos ambos com sinal de -130 dBm;
330. Bateria interna com detecção de falhas com capacidade nominal de 850 mAh;
331. 2 (duas) Entradas Digitais e 2 Saídas Digitais;
332. Tensão de funcionamento 9 a 48 Volts (Vcc);
333. Entradas de alimentação protegidas de pulsos de Load Dump atendendo o nível 4 da norma ISO7637-2 24V;
334. Consumo em Stand by de 1.3mA @ +12V (GPS desligado, GPRS conectado na rede);
335. Consumo em funcionamento: 60mA @+12V (GPS ligado, GPRS transmitindo, não carregando a bateria interna);
336. Proteção de Polarização Reversa.
337. Comunicação via SMS (recepção de posicionamento/envio de comandos de configuração e atuação);
338. Certificação IP-67;
339. Detecção de Jamming GSM;
340. Deve armazenar pelo menos 15 (quinze) mil informações como posicionamento, eventos e mensagens em memória não volátil, de maneira a impedir a perda dos dados em caso de deficiência de cobertura. Esses dados deverão ser enviados assim que a comunicação for restabelecida.
341. Memória para até 2.000 pontos embarcados;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



342. Temperatura de operação na alimentação principal: -40 a +85°C;
343. Temperatura de operação na bateria interna: -20 a +60 °C;
Equipamento deve fornecer as seguintes informações:
344. Imobilizador do veículo;
345. Posição em coordenadas UTM-Sistema SAD-69- 23s ou WGS 84;
346. Velocidade em km/h;
347. Direção;
348. Aceleração, frenagem e curvas bruscas;
349. Distância percorrida (odômetro com base nas informações do GPS);
350. Identificador do motorista;
351. Indicação da fonte de alimentação: bateria externa (veículo) ou interna (GPS);
352. Estado do motor: ligado ou desligado;
353. Estado de movimentação do veículo: parado ou em movimento.
354. Deve enviar alarmes e indicações de: limite de velocidade pré-estabelecido, estado das entradas digitais e comandos das saídas digitais, perda da alimentação e perda do sinal de GPS, alterações bruscas de aceleração (incluindo frenagens excessivas) e inclinação do veículo acima do limite.
Identificação do Motorista por QRCode:
355. Kit de identificação de motorista via chaveiro QRCode + Buzzer e Aplicativo para Android e IOS.
Rastreamento e Roteirizador:
356. O sistema de gestão, rastreamento e monitoramento dos veículos deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (Cloud Computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento, transmissão e segurança dos dados é fornecida e mantida pela contratada;
357. Acesso ilimitado para cadastro e acesso de usuários ao sistema;
358. O Sistema de Rastreamento deverá permitir o gerenciamento da segurança e controle logístico, relacionados à utilização dos veículos e segurança de seus ocupantes, bem como permitir a localização e acompanhamento em tempo real dos veículos via Internet em Web Site seguro (https) e por meio de aplicativo para celular nas plataformas Android e IOS.
359. Localização online 24 horas 7 dias por semana;
360. Comunicação do equipamento por angulação e intervalo de tempo de no mínimo 10 segundos;
361. Registro das posições e informações do veículo dos últimos 5 anos;
362. Integração via API;
363. Três tipos de mapa (Satélite, Trânsito em tempo real e relevo);
364. Cadastro de destinos (Clientes, Fornecedores, Obras, Postos de Atendimento etc.);
365. Controle de velocidade em perímetro urbano e rodoviário;
366. Controle de velocidade por região;
367. Controle de entrada e saída de locais - Cercas Virtuais;
368. Controle de jornada de trabalho;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



369. Controle de rotas;
370. Envio de comandos;
371. Alertas programáveis por E-mail, SMS e via APP;
372. Envio automático por e-mail de limites de velocidade, por veículo ou frota, excesso de velocidade e utilização do veículo fora do horário;
373. Monitoramento de cercas virtuais, entrada e saída de veículos com alertas, através da plataforma web;
374. Pontos de interesses através de georreferenciamento, importação de dados com base de clientes e lugares visitados frequentemente;
375. Ferramentas de buscas, permitindo localização dos veículos da frota mais próximos;
376. Aplicativos de rastreamento para Android e IOS;
377. Função de administrador e usuário, com níveis de acesso distintos ao sistema, os níveis de acesso do sistema serão definidos pelo administrador;
378. Licença de software gratuita para visualização do veículo em qualquer computador da contratada;
379. Consulta em tempo real:
380. Tensão da Bateria;
381. Estado da Ignição (Ativo ou Desligado);
382. Hodômetro;
383. Horímetro;
384. Placa;
385. Descrição;
386. Latitude;
387. Longitude;
388. Visualização em tempo real no mapa (híbrido);
389. Possibilidade de impressão de relatórios parametrizáveis;
390. Indicador de consumo por KM rodado;
391. Indicador de custo por KM rodado;
392. Verificar no mapa, rotas e caminhos desejados. Funcionalidade de alterar os pontos de origem e destino, dentre eles, "Endereço", "Veículo" e "Ponto";
393. Cadastramento de Múltiplos Pontos: Informar o melhor caminho a ser percorrido entre eles. Ao selecionar duas ou mais localidades, o software demarca a distância entre os mesmos esclarecendo qual é o melhor caminho desejado automaticamente.
394. Planejamento de rotas com roteirização para definir a rota mais eficiente;
395. Controle de saídas e atrasos;
396. Cadastro e acompanhamento de Itinerários de viagem com alertas em tempo real;
397. Cadastro de regiões de atendimento;
398. O sistema informatizado a ser contratado deverá ser 100% WEB, instalado em DATA CENTER de excelente PERFORMANCE, disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



MÓDULO DE PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO À INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.

1. Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda às exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 12.527.

Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
- b) Ano (ano a que se refere o relatório);
- c) Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas);
- d) Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
- e) Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);

2. Consultar o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o download do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;

3. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o Banco de dados de Prestação de Contas;

4. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Prestação de Contas.

5. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:

Despesas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Dados das despesas públicas tais como:

Empenhos Realizados;

- a) Pagamentos por exercício;
- b) Empenhos/Pagamentos por Unidade;
- c) Despesas empenhadas e realizadas.
- d) Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa;
- e) Permitir a visualização global por Elemento de Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa, bem como o detalhamento destas despesas;
- f) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- g) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

Receitas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Dados das receitas publicadas como as seguintes informações e funcionalidades:

- a) Previsto / Realizado;
- b) Descrição do Plano de Contas de Receitas, segundo padrões estabelecidos pela STN;
- c) Permitir que as informações possam ser filtradas por ano;
- d) Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 07 (sete) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;
- e) No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita.
- f) Permitir a pesquisa de dados da receita por período;
- g) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- h) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

Permitir a geração de gráficos de dados relativos a Receitas, contendo informações resumidas da Receita Anual, contendo as informações de Receita Prevista, Receita Realizada e Diferença entre Previsto/Realizado.

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Gastos com Pessoal

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Dados de Gastos com Pessoal por Cargo contendo as seguintes informações:

- a) Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;
- b) Após a escolha do cargo, tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados, de forma a apresentar todos os servidores que ocupam o cargo selecionado;
- c) Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;

Dados de Gastos com Pessoal por Servidor contendo as seguintes informações:



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- a) Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal a um determinado servidor por mês de competência;
- b) Permitir que a pesquisa seja feita diretamente por nome do servidor, e tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados;
- c) Localizado o servidor, permitir que os dados sejam exibidos de forma detalhada com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
- d) Informar data/hora da última atualização da Informação no site da instituição;
- e) Permitir a geração de gráficos de gastos com servidores, contendo no mínimo os seguintes gráficos: Servidores por Unidade Administrativa; Servidores por Cargo.

Contratos

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Publicação de dados relativos a contratos tais como:

- a) Número do Contrato;
- b) CNPJ/CPF da Contratada;
- c) Nome da Contratada;
- d) Valor do Contrato;
- e) Número do Processo Administrativo de Compra;
- f) Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
- g) Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
- h) Data de Assinatura, Data de início da vigência do contrato e data de fim da vigência do contrato;
- i) Objeto do Contrato;

Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações:

1. Número do Termo de Aditamento do Contrato;
2. Ano do Aditamento;
3. Data de Assinatura;
4. Justificativa para o aditamento;
5. Valor do Aditivo;

As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios:

1. Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Prestador e Período (Data Inicial e Data Final);
2. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
3. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

Restos a Pagar



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Dados das Despesas Inscritas em Restos a Pagar devem ser publicados contendo asseguintes informações e funcionalidades:

- a) Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
- b) Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
- c) Permitir o detalhamento do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Espécie; Situação; Órgão (Unidade); Projeto Atividade/Ação; Elemento de Despesa; Licitação (Se for o caso); Nº Processo Administrativo; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar; Número da Liquidação; Data de Liquidação; Valor Liquidado; Descrição da Liquidação; Número da Ordem de Pagamento; Data de Pagamento; Valor Pago; Descrição Pagamento.
- d) Listagem de Restos a Pagar por Ano;
- e) Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor ou por Tipo de Processo Licitatório de origem do resto a pagar (Quando for o caso);
- f) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- g) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

Extra Orçamentária (Despesas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Os dados das despesas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

- a) Apresentar a listagem de despesas extra orçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
- b) Listagem de despesas extra orçamentárias por Ano;
- c) Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;
- d) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- e) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

Extra Orçamentária (Receitas)



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Os dados das receitas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações:

- a) Apresentar a listagem de receitas extra orçamentárias por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor; CNPJ/CPF do fornecedor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
- b) Listagem de receitas extra orçamentárias por Ano;
- c) Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor;
- d) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- e) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
3. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows 7 e Windows 8 ou superior;
4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
7. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
11. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquico organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
42. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
43. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
44. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
45. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
46. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
 47. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
 48. Manual do Usuário.
 49. Manual do Administrador do Sistema.
 50. Manual Técnico;
 51. Manual de Implantação;
 52. Manual de Referência;
 53. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
54. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
55. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
56. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



57. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
58. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
59. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
60. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
61. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
62. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
63. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
64. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
65. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
66. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
67. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
68. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
69. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
70. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
71. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

TABELAS BÁSICAS:

72. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



73. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
74. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
75. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente comum registro para cada ano.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

76. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
77. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
78. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
79. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
80. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
81. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
82. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

FOLHA DE PAGAMENTO:

83. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

CADASTROS:

84. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
85. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
86. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



87. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

88. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

89. TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS EMPREGADOS, CONSISTINDO EM:

- a) Dados Pessoais;
- b) Dados Funcionais;
- c) Dados Bancários;
- d) Designação para Cargo em Confiança;
- e) Dependentes;
- f) Evolução Funcional;
- g) Evolução Salarial;
- h) Contribuição Sindical Urbana;
- i) Carteiras de Trabalho;
- j) Contas do FGTS;
- k) Férias;
- l) Transferências;
- m) Tempo de Serviço;
- n) Históricos diversos;
- o) Complementação de Aposentadoria;
- p) Empregados Cedidos;
- q) Cálculo de Margem Consignável;
- r) Consignações;
- s) Diferenças com Retroatividade;

90. TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES:

- a) Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização do estágio e do menor aprendiz.
- b) Dados Pessoais;
- c) Períodos de recesso;
- d) Controle de escolaridade – nível, período e ano.
- e) Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data; Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
- f) Dados Bancários;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- g) Históricos diversos;
- h) Períodos de férias.

91. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento aevento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
92. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
93. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
94. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
95. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
96. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
97. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
98. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
99. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
100. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
101. Medidas judiciais: Pensão de Alimentos;
102. Estagiários e Menores Aprendizizes;
103. Pagamentos Avulsos;
104. Férias;
105. Empréstimo de Férias;
106. Substituições de Cargos Comissionados;
107. Rescisão de Contrato;
108. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
109. Emissão de relatório "Analítico de Folha de Pagamento";
110. Emissão de relatório "Resumo da Folha de Pagamento";
111. Emissão de relatório "Ficha Financeira Anual";
112. Emissão de relatório "Recibo de Pagamento", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
113. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Recibo de Pagamento" diferenciadas por órgão ou por emprego;
114. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
115. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
116. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



117. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;

118. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

RESCISÃO DE CONTRATO:

119. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;

120. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc

121. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);

122. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;

123. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;

124. Emissão do relatório "Termo de Rescisão de Contrato".

125. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;

126. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;

127. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (logs) e registros de controle.

HISTÓRICOS:

128. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documento, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;

129. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;

130. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;

131. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;

132. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;

133. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período;

134. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



135. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
136. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
137. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

FÉRIAS

138. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
139. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
140. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
141. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
142. Parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
143. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
144. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
145. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado mensal, para cada empregado;
146. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
147. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "on-line" a qualquer período;
148. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
149. Emissão do relatório "Aviso de Férias", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
150. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores estejadisponível para a execução dos serviços;

151. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;

152. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:

153. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;

154. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

155. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;

156. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;

157. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;

158. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;

159. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.

TRATAMENTO DE IMAGENS:

160. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);

161. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:

162. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;

163. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

164. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ENCARGOS SOCIAIS – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:

165. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
166. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
167. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
168. RAIS;
169. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
170. Pagamento automatizado de PIS;
171. CAGED;
172. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

173. A Solução deverá atender também às exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial.
174. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
175. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
176. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
177. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
178. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL:

179. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
180. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA;
181. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
182. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
183. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



184. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
185. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CAT, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
186. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções;
187. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;
188. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;
189. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CAT;
190. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);
191. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento;
192. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos);
193. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores;
194. Permitir o registro e emissão das CAT;
195. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Árvore de Causas);
196. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;
197. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;
198. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas;
199. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas;
200. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;
201. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos;
202. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle;
203. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;
204. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;
205. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI);
206. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade;
207. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;
208. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;
209. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos;
210. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



211. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos;
212. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos;
213. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho);
214. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5;
215. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;
216. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
217. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
218. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
219. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
220. Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
221. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
222. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores;
223. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores;
224. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores;
225. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos;
226. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos;
227. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.;
228. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores;
229. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;
230. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer;
231. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
232. Permite manter cadastro de remédios;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 233. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
- 234. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas;
- 235. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição;

TREINAMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PESQUISAS:

- 236. Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
- 237. Administração do Plano de Treinamento/Capacitação;
- 238. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
- 239. Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
- 240. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada empregado;
- 241. Permitir avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações;
- 242. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa;
- 243. Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo;
- 244. Gerar e Administrar um Banco de Talentos e/ou Competências dos empregados da contratante.
- 245. Administração do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados da contratante de acordo com a legislação federal e outras;
- 246. Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo, registro de dados como período da avaliação, Atividades/Metas negociadas, Fatores de desempenho negociados, pontuações obtidas, pontuação final, manifestação do Gestor de Avaliação, manifestação do empregado avaliado, cálculo das medias das avaliações, resultados das avaliações, motivos de recursos;
- 247. Possibilidade de emissões de relatórios totais (toda contratante), parciais (Diretoria, órgão e/ou emprego) ou individuais (um empregado).
- 248. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
- 249. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
- 250. Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos colaboradores;

251. Controlar o custo orçado x realizado (se possível integrado com contabilidade), informando os saldos;

252. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;

253. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a empresa obter certificação;

254. Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões;

255. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;

256. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;

257. Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;

258. Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada colaborador;

259. Tratar auxílio educação referente cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso;

260. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.

261. O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos.

262. Administração das solicitações de treinamento dos colaboradores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.

263. Administração do planejamento periódico de treinamento.

264. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.

265. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.

266. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.

267. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.

268. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.

269. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador.

270. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



271. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento.
272. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.
273. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada colaborador (avaliação de reação).
274. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia).
275. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos).
276. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.
277. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.
278. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.
279. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.
280. Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas.
281. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

CAPACITAÇÃO SO SERVIDOR VIA WEB:

282. 01. Solução digital, disponibilizada em nuvem, limitada à quantidade de Servidores Públicos ativos na folha de pagamento do órgão público e que deve disponibilizar as seguintes funcionalidades:
283. 02. Atender a Constituição Federal e Leis específicas sobre Treinamento e Capacitação do Servidor Público visando ótimas avaliações de desempenho a cada ano.
284. 03. Disponibilizar o acesso ao Setor de Recursos Humanos do órgão público a plataforma/sistema, a fim de conduzir o trabalho de gerenciamento dos treinamentos de forma automatizada e proativa (para adequação e para manutenção da conformidade).
285. 04. Adotar um modelo completo e automatizado para avaliação e emissão do certificado de cada Treinamento realizado do início ao fim.
286. 05. Adotar o modelo para mapeamento de cada atividade exigida em cada treinamento.
287. 06. Disponibilizar a Proteção por padrão e por concepção e cumprir com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) onde for aplicável.
288. 07. Gerenciar de forma efetiva os Incidentes de Segurança.
289. 08. Garantir que as funcionalidades do sistema de Treinamento e Capacitação via WEB seja compatível com as obrigações de transparência das atividades de tratamento de dados já existentes, a exemplo da Lei n.º 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, e da Lei n.º 13.460/17,



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Código de Defesa do Usuário de Serviço Público, equilibrando a aplicação de medidas de privacidade em cada hipótese específica.

LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS VIA WEB:

290. Solução digital, disponibilizada em nuvem, sem restrição de número máximo de usuários e que deve disponibilizar as seguintes funcionalidades:

291. Atender a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e suas complementações, as quais representam um novo marco regulatório acerca do uso de dados pessoais no Brasil.

292. Disponibilizar o acesso à Central de serviços para o DPO (Data Processing Office), todas as entregas em uma só plataforma/sistema, o sistema LGPD conduz o trabalho de forma automatizada e proativa (para adequação e para manutenção da conformidade).

293. Adotar o modelo de Gestão de Projeto que seja interativo, contendo o passo a passo e dicas automatizadas para direcionar a execução das tarefas para adequação utilizando metodologia SGPD (Sistema de Gestão de Proteção de Dados) recomendada de boas práticas reconhecidas mundialmente pela EXIN (<https://www.exin.com/>).

294. Adotar um modelo completo e automatizado para Execução das Auditorias de Aderências aos Requisitos da LGPD (Artigos / Parágrafos e Incisos), ISO27001 e ISO27701 de Segurança e Privacidade.

295. Adotar o modelo definido para mapeamento de atividades de tratamento de dados pessoais, registro, workflow do ciclo de vida, histórico, log, rastreabilidade e permissionamento.

296. Disponibilizar a proteção por padrão e por concepção.

297. Gerenciar os Riscos pelo padrão ISO27005 e ISO31000 completa e integrada ao projeto de adequação, atividades de tratamento de dados pessoais, auditorias e AIPD (Avaliação de Impacto à Proteção de Dados);

298. Gerenciar o Consentimento do Titular de Dados Pessoais através de: Inserção manual.

299. Inserção automática através de todos os pontos de coleta de dados na forma digital com alertas proativos para o DPO.

300. Dashboard de Consentimento para gestão continuada.

301. Disponibilizar o Portal da Privacidade do Titular, para ser um canal de comunicação direto entre o titular e o DPO:

a) Gestão do prazo de atendimento ao titular previsto na lei; Geração de evidências do atendimento;

b) Log, histórico e rastreabilidade de todas as tratativas executadas; Pesquisa/Medição de satisfação dos titulares quanto ao atendimento; Geração automática de Base de conhecimento para o DPO e Titular.

302. Gerenciar de forma efetiva os Incidentes de Segurança.

303. Garantir que as funcionalidades do sistema LGPD sejam compatíveis com as obrigações de transparência das atividades de tratamento de dados já existentes, a exemplo da Lei n.º 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, e da Lei n.º 13.460/17, Código de Defesa do Usuário de Serviço Público, equilibrando a aplicação de medidas de privacidade em cada hipótese específica.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

304. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
305. O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
306. O sistema deve ter recursos para que haja um desacoplamento entre a interface gráfica e o servidor, a fim de distribuir o processamento de informações de forma equilibrada entre ambas as partes. Resultando em um alívio para o servidor, pois ele não precisará realizar todo o processamento sozinho, tornando possível lidar com um maior número de requisições de forma simultânea.
307. A interface precisa se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, aproveitando os espaços de acordo com a resolução, garantindo a responsividade. É necessário suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
308. O sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) empregado deve possuir recursos para restringir a quantidade de conexões.
309. O software por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
310. É necessário que o sistema tenha a capacidade de realizar o cadastro de profissionais e, adicionalmente, não deve impor restrições quanto à quantidade de profissionais que podem ser cadastrados.
311. A exigência consiste em que os sistemas sejam construídos com a premissa de transações, assegurando a integridade dos dados caso ocorram quedas de energia e/ou falhas no software ou hardware.
312. É necessário que o software esteja pronto para se conectar com outros programas por meio de interfaces de programação de aplicativos (APIs), e que ele ofereça acesso às APIs já implementadas, além de fornecer documentação para orientar sua utilização.
313. É necessário ter um aspecto visual que corresponda às características de uma Rich Internet Application (RIA), eliminando a obrigação de atualizar toda a página.
314. Deve haver recursos no sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) selecionado que permitam restringir o acesso através do controle de endereços IP.
315. O sistema precisa ser funcional em navegadores convencionais, como o Google Chrome e o Mozilla Firefox, sendo compatível com suas versões mais recentes e estáveis que estão acessíveis aos usuários finais. Além disso, é necessário que o sistema seja capaz de operar nos sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
316. Permitida a utilização recurso tecnológico onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
317. O sistema deve utilizar um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



318. Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.
319. O software a ser disponibilizado pode ser constituído como uma única solução composta por módulos interligados ou como múltiplas soluções, contanto que estejam integrados na mesma tecnologia e que satisfaçam os requisitos funcionais estipulados neste documento, tudo sob a responsabilidade de um único fornecedor.
320. Dispor de um serviço específico e externo para a conservação de arquivos e anexos, com a finalidade de prevenir a carga excessiva sobre o banco de dados e assegurar a segurança dos arquivos associados.
321. É essencial que o sistema possibilite a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está hospedado, e que também ofereça a flexibilidade de modificar esse local conforme necessário.
322. O sistema deve ter a capacidade de desativar os registros de profissionais, impossibilitando o acesso e a utilização do sistema por parte deles.
323. Viabilizar para os profissionais do sistema a opção de selecionar telas como preferidas. Estas telas favoritadas serão apresentadas em uma seção separada, facilitando o acesso direto.
324. No processo de cadastro de profissionais, é imprescindível que o sistema solicite pelo menos um endereço de e-mail e que, ao mesmo tempo, impeça a ocorrência de múltiplos cadastros utilizando o mesmo endereço de e-mail.
325. O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema.
326. É necessário que o sistema permita a conexão de diversos perfis aos profissionais, delineando, por conseguinte, o conjunto de operações que estão autorizados a efetuar na plataforma.
327. O sistema precisa requerer que a senha de acesso do profissional seja robusta, seguindo critérios como ter no mínimo 8 caracteres, com a inclusão obrigatória de pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
328. Deve ser assegurada a capacidade do operador acessar uma tela específica de perfil no sistema, por meio da qual ele pode realizar a atualização de informações pessoais, como detalhes de contato, fotografia e informações relacionadas ao acesso.
329. O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele.
330. É fundamental que o sistema disponibilize um método de recuperação de acesso caso o profissional esqueça sua senha, usando o endereço de e-mail registrado. Esse processo de recuperação deve resultar na criação automática de uma nova senha, que será enviada automaticamente para o e-mail do profissional.
331. Além de esconder as funcionalidades sem acesso do menu do profissional no sistema, o sistema deve também mostrar uma mensagem quando alguém tentar acessar diretamente a funcionalidade via link, informando que o usuário não tem as permissões necessárias, e conseqüentemente, não abrir a tela.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



332. É fundamental que o sistema possua um sistema de gestão de acesso que regule as ações dos usuários em relação a cada funcionalidade, destacando o grau de privilégio associado, tais como adição, modificação, remoção e consulta.
333. O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário.
334. A entrada ao sistema requer autenticação via protocolo OAuth 2.0, utilizando os campos de user, password, client_id e client_secret.
335. A funcionalidade de calendário deve oferecer a capacidade de visualizar os compromissos agrupados por dia, semana e mês.
336. Possibilitar ao profissional a recuperação da senha por meio do e-mail registrado.
337. A funcionalidade de calendário deve oferecer a possibilidade de navegar entre meses, semanas e dias, de acordo com o tipo de agrupamento selecionado.
338. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
339. Para acessar o sistema, é necessário utilizar o nome de acesso e a senha do profissional.
340. O sistema precisa apresentar uma funcionalidade de agenda que permita o registro de compromissos e eventos, de maneira integrada à sua interface visual. Além disso, essa ferramenta deve ser acessível para os profissionais autenticados sem a necessidade de uma nova autenticação.
341. No início da página do sistema, deve estar disponível um link para acessar o suporte técnico.
342. A funcionalidade de comunicação via mensagens deve ser incorporada ao sistema, de maneira que um profissional que já tenha feito login no sistema possa acessar o chat diretamente, sem a necessidade de autenticar novamente.
343. Viabilizar a personalização de atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de maneira que esses atalhos estejam disponíveis para todos os profissionais do sistema.
344. Não é permitido armazenar as mensagens enviadas e recebidas através do chat da ferramenta, elas devem ser acessíveis somente durante a sessão autenticada.
345. Deve haver a capacidade no sistema para realizar pesquisas e encontrar registros nas telas onde são efetuados cadastros e manutenção.
346. O protocolo de comunicação empregado pela ferramenta de troca de mensagens deve possibilitar a troca de informações em ambas as direções por canais full-duplex, utilizando exclusivamente um único soquete Transmission Control Protocol (TCP).
347. A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser segura, com os dados criptografados através de um protocolo seguro.
348. Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade.
349. As buscas devem capacitar o uso de filtros complexos que abrangem qualquer campo da funcionalidade em questão.
350. É necessário que as pesquisas ofereçam a capacidade de ordenar os registros tanto em ordem ascendente quanto descendente com base nas colunas de dados dos registros.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



351. A funcionalidade de pesquisa deve ser organizada em páginas e dar a possibilidade de selecionar pelo menos três quantidades diversas de registros para serem exibidos em cada página. Além disso, a navegação entre páginas deve viabilizar pular diretamente para a primeira e a última página.

352. As buscas devem mostrar a contagem total de registros que foram obtidos ao utilizar os filtros correspondentes.

353. Deve ser viabilizada a opção de exportar os registros listados na página da pesquisa em formato CSV.

354. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727/2016, é necessário possibilitar que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social em todas as ações do sistema, englobando documentos e relatórios.

355. Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.

356. O sistema precisa integrar o banco de dados do Diretório Nacional de Endereço (DNE) dos Correios, contendo elementos de endereçamento como descrições de logradouros, bairros, municípios, vilas, povoados, além dos Códigos de Endereçamento Postal (CEP), para a obtenção de informações de qualquer endereço requerido.

357. A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.

358. O sistema deve conter uma interface destinada à consulta das trilhas de auditoria, sendo acessível somente para perfis que possuam os privilégios necessários.

359. O sistema precisa manter registros detalhados de auditoria no banco de dados, registrando as operações de adição, modificação e remoção de registros. Esses registros de auditoria devem conter, no mínimo, informações sobre o momento da operação, o responsável pela execução, o tipo de operação realizada e os registros impactados.

360. Deve ser permitido aplicar filtros na página inicial do sistema para exibir as pendências específicas do profissional logado, levando em consideração as funcionalidades disponíveis para ele.

361. Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal.

DASHBOARDS

362. Imediatamente após o login, o sistema mostrará um painel visual que concentra informações essenciais para a gestão da educação municipal, apresentadas por meio de gráficos indicativos.

363. Viabilizar a capacidade de controlar as informações individuais de cada gráfico, possibilitando ocultar itens específicos para uma visão mais detalhada das outras informações.

364. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as seguintes informações:

Total de matrículas ativas;

Turmas;

Profissionais;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Transporte escolar;

Total de matrículas ativas por etapa;

Total de matrículas ativas por tipo de atendimento da turma;

Total de matrículas ativas por bairro;

Total de matrículas ativas por alergias ou intolerâncias;

Gráfico evolutivo de linha do total de matrículas ativas por ano e mês;

Total de matrículas ativas por itinerários de transporte escolar;

Total de matrículas ativas por modalidade da turma.

365. Permitir a observação histórica dos últimos 2 anos em comparação com o ano corrente para o indicador de evolução de matrículas de alunos.

366. Deve ser viabilizada a funcionalidade no painel visual para que o profissional possa escolher quais indicadores ele deseja ou não deseja ver.

367. O painel visual, deverá exibir o calendário escolar com os eventos pertinentes ao profissional de acesso, como feriados ou eventos de qualquer natureza.

CADASTROS GERAIS

368. Contar com um sistema de cadastramento de justificativas para faltas, oferecendo a opção de decidir se a respectiva justificativa irá ou não abonar a falta do aluno.

369. No caso de uma pessoa ser classificada como profissional no cadastro, é necessário disponibilizar a opção de registrar se o indivíduo tem permissão para acessar o software. Caso tenha acesso, oferecer a oportunidade de personalizar o nome de entrada, senha, perfis, localidade e unidades.

370. Possibilitar o registro detalhado da estruturação educacional da unidade, englobando: metodologia de organização do ensino, recursos e materiais socioculturais e pedagógicos, educação escolar direcionada a contextos indígenas e comitês colegiados.

371. Durante a configuração do acesso de um profissional no sistema, oferecer a opção de especificar se esse profissional terá acesso exclusivamente como Professor. O acesso restrito como professor deve restringir a visibilidade do docente apenas às turmas e aos componentes curriculares aos quais ele está conectado.

372. Contar com uma tabela que engloba a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, contendo os dados fornecidos pelo Ministério do Trabalho. Permite a opção de inativar o cadastro quando necessário.

373. Possuir o cadastro de pessoas jurídicas, com no mínimo as informações de razão social e endereço.

374. Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo profissional, permitir registrar informações do vínculo profissional, contendo os campos de unidade, marcação de sede, regime de contratação, ocupação, função, matrícula, situação, data de início, carga horária semanal e observações. Para a situação, deverá permitir no mínimo informar o vínculo como ativo, afastado, remanejado ou encerrado. Se o vínculo for remanejado ou encerrado possibilitar informar a data de término.

375. Possibilitar a inclusão de informações específicas sobre os dispositivos presentes na unidade escolar, incluindo: categorização dos aparelhos conforme tipo, número de unidades e se o



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



uso é coletivo, além de oferecer a alternativa de especificar a finalidade do acesso à internet na unidade escolar.

376. Dispor de uma tabela de fases, preenchida com os estágios de educação determinados pelo MEC (Ministério da Educação), incluindo, pelo menos, informações como nome, faixas etárias ideais, modalidade, categoria e suas subdivisões. Oferecer a possibilidade de desativar o registro quando for preciso.

377. Ter uma tabela de cartórios nacionais, preenchida com os cartórios de todo o Brasil, contendo, no mínimo, os campos de nome, município e código da serventia. Possibilitar a desativação do cadastro quando for necessário.

378. O sistema de cadastramento de indivíduos deve ser exclusivo, permitindo a identificação de cada pessoa como estudante, profissional ou encarregado. Vale ressaltar que um único registro pode ser designado para mais de um perfil.

379. Oferecer a funcionalidade de captura de imagem da câmera integrada no ato do registro da Pessoa, diretamente por meio do software.

380. Contar com um sistema de cadastramento de endereços, permitindo o preenchimento de dados em cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE). Esses registros devem conter, no mínimo, informações como nome, abreviação, tipo e bairro.

381. Possuir tabela de tipos de atividades complementares, contendo minimamente os campos de área, subárea, nome e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

382. Ter um sistema de registros de Instituições de Ensino, preenchido com instituições reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), abrangendo, pelo menos, os campos de código do INEP, nome, município e forma de administração. Possibilitar a desativação do registro conforme necessário.

383. Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, preencher informações referentes à sua caracterização, sendo: locais de funcionamento, forma de ocupação do prédio, unidades compartilhadas, abastecimento de água, fonte de energia elétrica, esgotamento sanitário, destinação do lixo, tratamento do lixo.

384. Possuir tabela de órgãos emissores de documentos, contendo minimamente os campos de nome e sigla.

385. Viabilizar o registro pormenorizado das características físicas da unidade escolar, abarcando: categorização das áreas conforme sua finalidade, dimensão e capacidade de ocupação, bem como recursos de acessibilidade destinados a pessoas com deficiência ou limitações de mobilidade.

386. Oferecer o controle sobre o estado do cadastro da pessoa, considerando as datas de inclusão, alteração e desativação. O cadastro pode estar ativo ou inativo; quando está inativo, a inclusão do motivo de desativação é mandatária.

387. Ter disponível um cadastro de graduações universitárias, preenchido com cursos devidamente reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação). Esses cursos devem conter detalhes como descrição, nível de diplomação, código OCDE e campo de conhecimento.

388. Ter a funcionalidade de registro de unidades de medida, incluindo, pelo menos, os campos de descrição e sigla. Possibilitar a desativação do registro conforme necessidade.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



389. Permitir o anexo de documentos ao cadastro da unidade escolar.
390. Contar com um sistema de registros de níveis educacionais. Viabilizar a opção de desativar o registro conforme necessidade.
391. Oferecer a opção de indicar os bairros englobados pela unidade escolar no momento de preenchimento do cadastro.
392. Ter a funcionalidade de cadastrar diferentes cargos. Permitir a ação de inativar o registro quando for requerido.
393. Permitir o registro do responsável pela unidade escolar, acrescentando informações suplementares sobre a posição ocupada, critério utilizado para o cargo, descrição detalhada do critério de seleção e modalidade de contratação.
394. Disponibilizar a opção de cadastrar as instituições de ensino, incluindo elementos fundamentais de identificação, tais como estado (ativo, paralisado, extinto), denominação, código INEP, divisão regional de ensino, natureza administrativa, regulamentação, endereço de correio eletrônico, números de telefone, endereço completo com código postal, cidade, área urbana, distrito, bairro, rua, numeração, informações adicionais, referências geográficas e localização particularizada.
395. Ter uma base de dados que compreenda Línguas Indígenas, com pelo menos os campos de identificação da língua, classificação da língua, família linguística e tronco linguístico.
396. Dispor de um cadastro de localidades, que permita a adição de dados a cadastros não presentes no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE). Esses registros devem conter, no mínimo, informações como nome completo e abreviado.
397. Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo aluno, adicionalmente deverá permitir o preenchimento de informações de doenças crônicas, doenças contagiosas já contraídas, restrições para atividades físicas, alergias ou intolerâncias, medicamentos e recursos necessários para a participação em avaliações do INEP (SAEB).
398. Facilitar a associação de vários anexos no registro da pessoa. Os documentos anexados estarão disponíveis para download a qualquer instante.
399. Possuir cadastro de regimes de contratação, contendo minimamente os campos de descrição e tipo de vínculo. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
400. Contar com um registro de componentes curriculares, preenchido com os componentes definidos pelo MEC (Ministério da Educação), incluindo, no mínimo, campos como nome, sigla, código do INEP e área. Possibilitar a desativação do registro quando necessário.
401. Oferecer a funcionalidade de cadastrar diferentes estados civis. Permitir a ação de inativar o registro quando for requerido.
402. O cadastro de indivíduos deve conter elementos essenciais comuns a todos os grupos, como nome completo, CPF, Identificação única no INEP, data de nascimento, categoria racial ou étnica, gênero, filiação, nacionalidade, país de origem, cidade de nascimento, números de telefone, endereços de e-mail, locais de residência e informações médicas, abarcando detalhes sobre deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e síndrome de Down. Além disso, deve oferecer espaço para o preenchimento de detalhes como RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho e nível de instrução.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



403. Ter uma tabela que compreenda os órgãos regionais de ensino, incluindo, pelo menos, detalhes como nome, código INEP e localização por estado.

ACADÊMICO E PEDAGÓGICO

404. Permitir a consulta da BNCC por etapa de ensino, listando as habilidades para cada componente curricular quando se tratar de uma etapa de ensino fundamental ou os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada faixa etária quando se tratar de educação infantil.

405. Permitir para os currículos escolares de educação infantil que seja informada a carga horária e relacionados os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de objetivos personalizados do município, não constantes na BNCC.

406. Permitir definir a ordenação dos componentes curriculares dentro do currículo, esta ordenação deverá ser usada nas telas que apresentam os componentes.

407. Dispor da capacidade de adaptar os currículos escolares de acordo com as variações de modalidade educacional, estágio de ensino e sistema de avaliação adotado. Isso viabilizará a determinação do intervalo de validade do currículo e a alocação de horas de ensino. Cada projeto curricular deverá incluir a flexibilidade de organização, contemplando diversos intervalos de avaliação, que podem ser bimestrais, trimestrais, semestrais ou em um único período contínuo.

408. Possibilitar a configuração dos campos disponíveis para os planos de aula dos docentes nos programas curriculares.

409. Permitir definir a ordenação dos componentes curriculares dentro do currículo, esta ordenação deverá ser usada nas telas que apresentam os componentes.

410. Possibilitar a inclusão, na matriz curricular, da seleção dos tópicos atuais a serem abordados exclusivamente para a respectiva fase.

411. É necessário que o software esteja em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), incluindo as tabelas que abrangem os campos de experiência, as competências específicas de cada disciplina, os direitos referentes à aprendizagem e desenvolvimento, as habilidades delineadas, os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, os elementos de conhecimento a serem abordados e as unidades temáticas, juntamente com as práticas de linguagem.

412. Permitir para os currículos escolares do ensino fundamental que seja informada a carga horária para cada componente curricular e relacionadas às habilidades da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de habilidades personalizadas do município, não constantes na BNCC. Para cada habilidade personalizada deverá ser possível a seleção da unidade temática ou prática de linguagem referente.

413. Viabilizar a adaptação dos parâmetros de avaliação de acordo com as etapas de ensino.

414. Oferecer a capacidade, no contexto de registrar avaliações numéricas, de definir se a turma empregará avaliações parciais para cada exame ou adotará o método de avaliação por meio de cinco conceitos.

415. Através da parametrização da estratégia de avaliação, possibilitar a definição de se a turma será submetida a mecanismos de recuperação após avaliações, recuperações por segmentos e também uma recuperação conclusiva.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



416. Quando referente ao registro das avaliações numéricas, permitir que a secretaria de educação restrinja as avaliações oferecidas ao longo dos períodos, impedindo qualquer modificação, inclusão ou edição por parte dos profissionais atuantes nas salas de aula
417. Permitir a configuração dos métodos de avaliação, possibilitando parametrizar a quantidade de períodos, critério de frequência, frequência mínima para aprovação, tipo de avaliação (numérica, descritiva, por conceito ou por indicadores, sendo possível escolher mais de um método por registro), média mínima para aprovação, arredondamento decimal ou por meio ponto.
418. Oferecer a opção de assinalar a condição de uma classe como sendo de múltiplas etapas, e quando isso for o caso, possibilitar a seleção das diversas fases que constituem a referida turma.
419. Para turmas de etapas do ensino fundamental, permitir selecionar os componentes curriculares que fazem parte dela.
420. No cadastro da turma, após selecionada uma etapa, exibir as idades ideais para que os alunos sejam matriculados naquela turma.
421. Para as classes que utilizam a modalidade de ensino presencial, deve haver a capacidade de especificar os dias da semana nos quais as atividades ocorrerão.
422. Viabilizar a constituição de turmas, englobando no mínimo os dados de instituição, ano escolar, identificação, enfoque pedagógico, número máximo de estudantes e condição.
423. Permitir, no cadastro de turmas, a informação de múltiplos turnos de funcionamento com seus respectivos horários de início e término.
424. Nos casos de classes que adotam o formato de assistência de educação regular, deve ser viável escolher a modalidade e estágio de ensino de acordo com os padrões estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC).
425. Permitir definir no cadastro da turma, quando for necessário, se a turma terá o tipo de ensino híbrido ou remoto.
426. No cadastro da turma deve ser possível incluir os profissionais responsáveis, permitindo vinculá-los aos componentes curriculares ou atividades complementares, quando a turma possuir essas informações.
427. Possibilitar a adaptação do ano escolar, permitindo a determinação do status, período e estágios de aprendizado ativados para cada unidade educacional.
428. Possibilitar a seleção das atividades adicionais que estão inclusas nas turmas de atividade complementar.
429. Viabilizar a replicação em larga escala de turmas de um ano acadêmico para outro.
430. Oferecer a capacidade, durante o registro de turmas, de inserir o tipo de assistência, com a opção de escolher entre: ensino regular, atendimento educacional especializado (AEE), atividade adicional ou outra alternativa. Além disso, permitir a seleção simultânea das alternativas de ensino regular e atividade adicional.
431. Viabilizar a configuração da repetição de um evento do calendário nos dias dentro desse ano letivo, ao ser criado.
432. Oferecer a opção de modificar de forma manual a extensão das aulas que foram geradas automaticamente pelo sistema.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



433. Possibilitar o registro, no calendário acadêmico, das datas que englobam o começo e o encerramento dos intervalos de avaliação.
434. Viabilizar a elaboração de um calendário escolar personalizado para cada unidade educacional, categoria de ensino, fases e classes. Esse calendário deve ter a capacidade de incorporar informações que substituam ou adicionem aos eventos já registrados.
435. Ao criar o quadro de horário, através da duração da aula o sistema deverá atribuir automaticamente a quantidade de aulas conforme o tempo de funcionamento total da turma.
436. O calendário acadêmico deve proporcionar a capacidade de observar os eventos em formato anual, mensal, semanal, diário ou por meio de uma lista de eventos.
437. Viabilizar a elaboração manual dos horários de aulas, levando em consideração as turmas, suas disciplinas e as atividades complementares.
438. Permitir, dentro do calendário escolar, o registro de eventos de diversas naturezas, incluindo a diferenciação entre os dias de aulas e os dias de feriado.
439. Os feriados fixos nacionais deverão vir previamente cadastrados no calendário escolar.
440. Possibilitar a operação de transferência de ligação acadêmica entre diferentes classes pertencentes à mesma unidade de ensino.
441. Viabilizar a capacidade de movimentar as transferências de associações, seja para outra unidade dentro da mesma rede educacional ou para uma unidade de ensino diferente.
442. Possibilitar a reinscrição em grande quantidade de estudantes de um ano acadêmico para o próximo. Para efetuar a reinscrição, será necessário escolher uma turma de partida e especificar em quais turmas os alunos estarão no próximo ano letivo.
443. Oferecer a possibilidade de efetuar movimentações de desistência, contemplando tanto a renúncia de um componente curricular quanto a renúncia do elo com a unidade escolar.
444. Na situação em que houver uma transferência entre escolas durante um único ano letivo, o sistema precisa permitir a incorporação das avaliações registradas na escola de origem, considerando a compatibilidade com o formato de avaliação da nova escola.
445. Permitir a vinculação dos alunos nas turmas, detalhando se o aluno recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola), transporte escolar, e permitindo marcar os componentes ou atividades complementares que o aluno irá frequentar naquela turma.
446. Possibilitar a operação de reclassificação do vínculo acadêmico.
447. Viabilizar a organização coletiva dos alunos em turmas por meio de uma única tela, ao selecionar a etapa e os laços que serão atualizados.
448. Viabilizar o registro de situações disciplinares e anotações pedagógicas relacionadas aos alunos.
449. Facultar, ao documentar incidentes, a opção de fornecer detalhes sobre as razões e selecionar múltiplos alunos.
450. Viabilizar a gestão dos planos de aula das turmas pelos docentes. Cada professor terá acesso exclusivo aos planos de aula das turmas e disciplinas às quais estiver associado.
451. Durante o registro da aula, deve ser viável inserir o título, os horários estimados de início e finalização, o intervalo, as habilidades e os tópicos atuais. Adicionalmente, é necessário desenvolver campos personalizados conforme estabelecido no currículo escolar daquela fase.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



452. Permitir anexar documentos ao planejamento das aulas.
453. Viabilizar a importação de dados do plano de aula de turmas distintas, com a condição de que as turmas e os componentes curriculares sejam os mesmos.
454. Oferecer a possibilidade de registrar comentários no plano de aula. Essas anotações podem ser feitas tanto pelo professor que elaborou o plano quanto por outros profissionais que têm permissão para acessá-lo.
455. Permitir para cada aula do planejamento da turma, a definição do componente curricular referente. Sendo que, deverá ser possível marcar a aula como interdisciplinar, ou seja, trabalhando mais de um componente ao mesmo tempo.
456. Deve ser bloqueado a alteração de planos de aulas para profissionais que não estão vinculados aos componentes da turma.
457. Oferecer a capacidade nas tarefas remotas de inserir perguntas que possam receber respostas específicas de tipos distintos: múltipla escolha, caixa de seleção, data, respostas curtas ou numéricas.
458. Oferecer a capacidade de atribuir um valor ponderado a cada pergunta quando a atividade remota for considerada avaliativa.
459. Deve ser viável examinar as soluções e documentos anexados pelos alunos para cada questão da tarefa remota, com a opção de filtrar os resultados pelo nome de um aluno em particular.
460. Se a atividade estiver sendo considerada como avaliativa, é necessário possibilitar a inserção da nota do aluno para cada resposta.
461. Possibilitar a inserção de atividades de ensino à distância nas turmas, as quais serão entregues aos alunos por intermédio de um portal de acesso exclusivo, durante um prazo específico.
462. Viabilizar para o professor a capacidade de verificar se cada aluno já completou ou não a tarefa à distância.
463. Viabilizar a opção de adicionar arquivos como anexos nos registros das atividades à distância.
464. Em caso de atividade remota avaliativa, permitir visualizar e editar as notas de cada pergunta e a nota final dos alunos para a atividade.
465. Possibilitar ao docente encaminhar ao estudante considerações acerca do seu desempenho na resolução da atividade.
466. Viabilizar a formatação do texto de informações da atividade à distância, permitindo a inclusão de imagens e/ou links de vídeos do YouTube, com miniaturas para visualização prévia.
467. Possibilitar a desativação de uma pergunta se ela não tiver qualquer resposta relacionada.
468. As atividades remotas deverão ser cadastradas por turma e componente curricular, sendo possível definir título, detalhes, data e horário para início e término e situação.
469. Oferecer a opção de indicar se a atividade remota terá caráter avaliativo ou não. Se for avaliativa, será possível especificar o peso associado à atividade.
470. Oferecer a opção de escolher determinados alunos da turma para os quais a atividade à distância será disponibilizada.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



471. Oferecer a capacidade de ver e responder às questões submetidas pelos alunos para cada tarefa remota, seja de maneira individualizada ou em conjunto.
472. Possibilitar a personalização da obrigatoriedade de cada pergunta para concluir a atividade à distância.
473. Viabilizar o gerenciamento da distribuição de uniformes, com a opção de especificar os tamanhos das roupas que cada aluno usa no momento da matrícula. Além disso, disponibilizar uma tela dedicada para acompanhar o processo de distribuição, incluindo detalhes sobre as quantidades fornecidas a cada aluno.
474. Oferecer a capacidade de vincular documentos a cada pergunta das atividades à distância, permitindo que os alunos os visualizem enquanto respondem à tarefa.
475. O painel de rendimento escolar deve apresentar de forma gráfica a quantidade de alunos classificados como aprovados e reprovados, proporcionando uma representação visual imediata do desempenho acadêmico.
476. O painel de rendimento escolar deverá possibilitar ao menos a filtragem de ano letivo, etapa e período a ser acompanhado.
477. Possuir recurso de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos de forma visual, contando com elementos gráficos em um painel para facilitar a visualização.
478. O painel de acompanhamento do desempenho acadêmico deve fornecer uma representação visual dos números de alunos que estão abaixo e acima da média mínima estabelecida, garantindo uma análise gráfica e acessível do desempenho escolar.

BIBLIOTECA

479. Viabilizar a inclusão de campos para áreas do conhecimento, exigindo no mínimo os dados de descrição e situação.
480. Possuir o cadastro de idiomas, com no mínimo as informações de descrição e situação.
481. Possibilitar o registro de fornecedores de livros, indicando a descrição e o status do cadastro.
482. Disponibilizar a opção de registrar tipos de ocorrências de exemplares, incluindo pelo menos os dados de descrição e situação, além de ter a funcionalidade de marcar a baixa do exemplar.
483. Permitir o cadastro de bibliotecas por unidades escolares, possibilitando o preenchimento das informações de Município, Unidade escolar, Nome da biblioteca, marcar a opção de gerar tombo, e situação.
484. Possibilitar a inclusão de editoras no sistema, exigindo pelo menos o nome e a situação, com a opção de inserir também o endereço e informações de contato, como telefone e e-mail.
485. Permitir o cadastro de planos de locações para cada biblioteca por tipo de pessoa, informando os dias para a devolução, limite de exemplares, limite de renovações e valor diário.
486. Oferecer um sistema de cadastro para tipos de obras, incluindo no mínimo um campo de descrição. A opção de inativar o registro está disponível para utilização quando necessária.
487. Contar com um sistema de registro de autores, permitindo a classificação automática conforme a tabela Cutter, além de possibilitar a desativação do cadastro quando requerido.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



488. Viabilizar o cadastro de exemplares relacionados a cada obra literária, permitindo o registro de cópias de uma mesma obra em várias bibliotecas diferentes.
489. Permitir caracterizar cada exemplar da obra com a seguintes informações: unidade e biblioteca onde a mesma está armazenada, ano, Classificação Dewey (CDD), fornecedor, forma de aquisição, nº do documento referente à aquisição dos livros, data de aquisição e se o exemplo permite empréstimo ou não.
490. Viabilizar a inclusão de obras literárias no sistema, permitindo a especificação de detalhes como título, imagem, ISBN, área do conhecimento, tipo da obra, idioma, data de publicação, editora, tópicos abordados e autoria.
491. Permitir a visualização da situação atual de cada exemplar, apresentado se o mesmo está disponível, fora de circulação, baixado ou locado, e caso esteja locado informar quem o alugou.
492. Disponibilizar a opção de visualizar as obras e seus respectivos exemplares já registrados, apresentando informações relevantes relacionadas a cada cópia.
493. Viabilizar a pesquisa de obras já cadastradas por meio de filtros como Unidade escolar, biblioteca, título, Autor, ISBN e condição do exemplar.
494. Permitir na inclusão de movimentação de exemplares, a locação de exemplares, selecionando as informações da biblioteca, exemplar, data de empréstimo, e assim gerada automaticamente a data de devolução de acordo com o plano de locação da biblioteca.
495. Possibilitar a inserção de informações de movimentação de exemplares direcionadas a alunos, responsáveis ou profissionais.
496. Possibilitar a personalização dos profissionais autorizados a efetuar transações envolvendo exemplares e obras nas bibliotecas.
497. Possibilitar a definição dos colaboradores autorizados a acessar as informações sobre as obras em cada biblioteca.
498. Viabilizar a renovação de exemplares, onde o usuário pode inserir a data em que deseja renovar o exemplar. O sistema automaticamente calcula a nova data de devolução com base na data de renovação.
499. Ao efetuar a movimentação de exemplares, disponibilizar a opção de registrar a devolução dos exemplares, onde o usuário pode inserir a data de devolução. Caso a devolução ocorra após a data prevista, o sistema calculará automaticamente os dias de atraso e o valor da multa correspondente.
500. Disponibilizar a funcionalidade de registrar incidentes associados a cada locação, permitindo que os usuários descrevam o tipo específico de incidente, a data em que ocorreu e forneçam detalhes adicionais.
501. Dispor da funcionalidade que permite aos usuários consultarem o histórico completo das locações e devoluções de exemplares atribuídos a cada pessoa, possibilitando uma análise detalhada das suas atividades passadas.
502. Controlar automaticamente os dias de atrasos e valores de multas
503. Possibilitar a eliminação de registros de movimentação de exemplares associados a pessoas.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



504. Disponibilizar em tela a visualização de todas as movimentações de exemplares por pessoa, listando a data de entrega e devolução, dias de atraso e multa, renovações e ocorrências para cada locação

FORMAÇÕES

505. Cada sessão de formação necessita conter seus próprios segmentos, incluindo prazos, duração e tutores encarregados.

506. Viabilizar o monitoramento dos eventos de capacitação, tanto os regulares como os esporádicos, permitindo a especificação de intervalos, organizações e grupos de interesse.

507. Possibilitar informar a carga horária frequentada por cada participante para cada módulo.

508. Permitir a inserção de indivíduos nos eventos de formação de modo abrangente ou direcionado a módulos particulares.

509. Facultar a geração dos certificados dos eventos de capacitação para os envolvidos, e também apresentar o número de vezes em que cada certificado foi criado.

510. Possibilitar que o profissional acesse um portal externo ao sistema, usando um único login, para verificar os eventos e módulos nos quais ele já tomou parte.

511. Permitir ao profissional realizar sua matrícula no evento de forma geral ou por módulos específicos.

512. Viabilizar que o profissional, utilizando um portal externo ao sistema e um login exclusivo, tenha a capacidade de gerar certificados de participação para os eventos e módulos dos quais já fez parte.

513. Permitir ao profissional realizar sua própria matrícula em um evento de formação através de um portal com login único para cada usuário, que apresentará todos os eventos de formação disponíveis, com informações detalhadas sobre cada um.

514. Permitir a personalização das opções para determinar quais eventos e módulos serão habilitados para matrícula via internet.

TRANSPORTE ESCOLAR

515. Oferecer a possibilidade de definir os locais de embarque e desembarque nos itinerários.

516. Viabilizar o cadastro dos veículos utilizados para o transporte escolar, com detalhes mínimos como descrição, indicação de terceirização, itinerário, status, marca, placa, número RENAVAL, ano de fabricação, capacidade de assentos, modelo e chassi.

517. Permitir os cadastros dos itinerários municipais ou intermunicipais, marcando os dias e horários de funcionamento, possibilitando inativar o cadastro se necessário.

518. Para cada itinerário, permitir traçar a rota através de mapa do município, calculando automaticamente a quilometragem da rota.

519. Oferecer a capacidade de ligar os estudantes que utilizam o itinerário, levando em conta o ano letivo de cada vínculo estudantil.

520. Após registrar um aluno no itinerário, é necessário que essa informação seja imediatamente refletida no seu vínculo acadêmico específico com a unidade escolar.

ESTOQUE



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



521. Viabilizar a personalização para determinar se as entradas geradas por meio das transferências serão realizadas de maneira automática ou necessitarão de validação.
522. Habilitar a definição dos lugares de armazenamento acessíveis para cada membro da equipe.
523. Permitir o controle de estoque de diversos locais de armazenamento nas unidades escolares.
524. Permitir a visualização do saldo dos componentes em cada espaço de estocagem.
525. Oferecer a capacidade de controlar a movimentação do estoque de acordo com os privilégios de acesso concedidos.
526. Oferecer a opção de configurar se o espaço de armazenamento aceita solicitações de outros locais ou não.
527. Oferecer a gestão de estoque por meio de itens, com detalhes como a unidade de medida, categoria de itens e produtor.
528. Viabilizar a capacidade de selecionar e exibir apenas as movimentações específicas de entradas, saídas, transferências e solicitações de insumos.
529. Facultar a capacidade de realizar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisições de insumos por meio de uma única interface.
530. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
531. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
532. Quando executando a movimentação de entrada de insumos, oferecer a opção de escolher o provedor dos insumos.
533. Facultar a possibilidade de inserir notas adicionais em uma movimentação de estoque.
534. Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
535. Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
536. Quando executando uma movimentação de Saída ou Transferência, é necessário verificar se o Local de armazenamento dispõe de saldo do referido insumo para realizar tal operação.
537. Viabilizar a exibição, na lista de solicitações pendentes aguardando aprovação, do local de estoque que originou a requisição de insumos.
538. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
539. Oferecer a capacidade de efetuar a devolução de insumos que não foram aceitos durante a transferência.
540. Viabilizar a ligação entre os insumos armazenados e os alimentos.
541. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
542. Gerar um documento de análise das devoluções de estoque, apresentando os insumos e as quantidades correspondentes.
543. Produzir um relatório das retiradas de estoque, exibindo os insumos e suas quantidades.
544. Gerar um relatório de registros de entrada de estoque, exibindo os insumos, seus valores e quantidades.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



545. Gerar um documento de análise das demandas de estoque, apresentando os insumos e as quantidades correspondentes.

PAINEL DO ALUNO

546. Apresentar os dados do aluno em um "painel" que reúne todo o seu histórico na rede educacional municipal, exibindo todas as informações em uma única tela. Isso inclui detalhes das turmas frequentadas, avaliações e frequência, independentemente da unidade em que esses eventos tenham sido registrados.

547. Habilitar os profissionais a inserirem manualmente o histórico acadêmico do aluno, permitindo que forneçam as seguintes informações:

548. Ano letivo;

549. Carga horária;

550. Cidade;

551. Escola;

552. Nível educacional;

553. Desfecho educacional;

554. Matérias estudadas;

555. Nota/resultado e presença para cada matéria;

556. Observações;

557. Oferecer a oportunidade de efetuar a avaliação nutricional do estudante, permitindo a determinação do seu índice de massa corporal (IMC) a partir dos parâmetros de idade, altura e peso.

558. Apresentar no painel abrangente do aluno o cronograma de aulas da matéria da sua turma em andamento.

559. Mostrar a trajetória da variação do índice de massa corporal (IMC) do aluno através de um gráfico de linha, considerando todas as avaliações nutricionais efetuadas para o estudante.

560. Viabilizar a visualização das condições nutricionais, o IMC calculado e a data da avaliação nutricional efetuada para o aluno.

561. Dispor no painel geral do aluno uma opção direta para emitir o histórico escolar completo do aluno.

UNIFICAÇÕES

562. Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.

563. O sistema precisa ter a capacidade de realizar pesquisas por registros duplicados, utilizando critérios de comparação que foram estabelecidos anteriormente.

564. Disponibilizar a capacidade de visualizar o histórico das fusões de registros efetuadas, apresentando o registro que foi preservado e aqueles que foram eliminados. Além disso, possibilitar a aplicação de filtros no histórico de fusões com base no código do registro, intervalo de datas, tabela e/ou usuário do sistema.

565. Viabilizar a realização da consolidação de cadastros duplicados, abrangendo, no mínimo, os registros pertencentes a categorias como:

Unidades de medida;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Componentes Curriculares;
Indivíduos;
Pessoas jurídicas;
Estabelecimentos educacionais;
Etapas de ensino.

CENSO ESCOLAR

566. O sistema deve estar em conformidade com as regulamentações e requisitos estabelecidos pelo governo federal, permitindo a geração de documentos para o Censo Escolar do Ministério da Educação.

567. Oferecer a opção de exportar a organização do censo escolar, garantindo que esteja alinhada com a versão mais recente do formato disponibilizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

568. Oferecer a opção de gerar a exportação da Etapa Inicial (Matrícula Inicial) e da Etapa Subsequente (Situação do Aluno) para coletar os dados de acordo com os requisitos especificados pelo Instituto de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP).

569. O validador deverá apresentar as inconsistências conforme layout do Censo Escolar, de forma fácil e bem definida, sendo possível através de hyperlink o acesso ao cadastro que deverá ser corrigido

570. Dispor de um verificador de dados que permitirá a qualquer momento a verificação dos potenciais coerências e inconsistências das informações, tendo em conta o formato estipulado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP).

571. Permitir a importação de dados do Censo escolar gerados e exportados pelo sistema Educacenso. Deve também possuir validador próprio, para validar se o arquivo qual será importado está de acordo com o layout indicado pelo Censo escolar, e pontuar possíveis inconsistências ou divergências.

RELATÓRIOS

572. Oferecer a capacidade de efetuar o download do arquivo que contém as configurações do relatório.

573. Viabilizar o salvamento de todas as configurações relativas à geração de relatórios, de forma que essas configurações possam ser reutilizadas a cada vez que um relatório for emitido, acompanhadas de uma descrição definida.

574. Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.

575. Possibilitar a personalização dos critérios de filtro que irão determinar quais registros estarão visíveis.

576. Oferecer a capacidade de personalizar as informações a serem mostradas, com base nos campos das tabelas que forem escolhidas.

577. Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

578. Viabilizar a opção de clonar as configurações de emissão de relatório, permitindo a criação de novos relatórios a partir de configurações previamente estabelecidas.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



579. Viabilizar a personalização da opção que determina se um documento tem a capacidade de receber uma assinatura digital ou não.
580. Viabilizar a possibilidade de ajustar as configurações para que o usuário tenha permissão de filtrar apenas pelas unidades às quais ele possui autorização de acesso.
581. Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
582. Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração.
583. Viabilizar a personalização de privilégios por meio do controle de exibição, possibilitando a autorização de acesso tanto para profissionais específicos quanto para grupos de indivíduos.
584. Oferecer a capacidade de configurar relatórios e documentos diretamente dentro do sistema, como uma parte integral da própria aplicação. Isso deve incluir a habilidade de criar novos relatórios sem a obrigação de realizar atualizações no sistema.
585. Possibilitar a configuração de agrupamentos de dados, utilizando os campos das tabelas selecionadas como base. Adicionalmente, deve haver a capacidade de definir se as porcentagens e/ou os totais dos agrupamentos serão exibidos.
586. Viabilizar a inserção das escolhas acerca dos formatos nos quais o documento estará disponível para emissão, ao mesmo tempo que se determina qual formato será predefinido para a impressão.
587. Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas.
588. Oferecer a capacidade de configurar cálculos que envolvem a contagem de registros, soma de dados e expressões matemáticas.
589. Viabilizar a ligação de rótulos aos relatórios e documentos gerados, visando tornar mais fácil a tarefa de encontrá-los.
590. Viabilizar a organização dos relatórios e documentos em categorias, com o propósito de tornar a sua localização mais conveniente.
591. Possibilitar a configuração da estrutura do relatório por meio de um editor visual que permite a inclusão de elementos diversos, como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barras, QR codes e formas geométricas.
592. Permite a configuração de um filtro para depender do valor selecionado em outro filtro, estabelecendo assim uma relação entre os dois.
593. Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso.
594. Viabilizar a personalização de um conjunto de campos para a organização das informações, permitindo a definição da direção da ordenação como ascendente ou descendente.
595. Oferecer a opção de configurar condições fundamentadas em detalhes do registro, permitindo a automática emissão do documento após ocorrências de inserção e atualização de registros nas interfaces.
596. Oferecer a capacidade de gerar a lista das preparações da alimentação escolar, mostrando pelo menos os ingredientes, os passos de preparo e o valor calórico.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



597. Viabilizar a emissão da relação de espera por vagas, com a exibição de elementos como o nome, a data de nascimento e a etapa de ensino.
598. Possibilitar a emissão das atividades remotas encaminhadas aos alunos.
599. Oferecer a capacidade de gerar a listagem dos alunos que fazem uso do transporte escolar, mostrando pelo menos o nome do aluno, a unidade e a etapa da matrícula, além do trajeto utilizado.
600. Possibilitar a emissão de alunos com necessidades especiais, exibindo minimamente o nome, nascimento, unidade e etapa de matrícula dos alunos.
601. Viabilizar a emissão de históricos escolares, mostrando no mínimo os detalhes de etapa, método de avaliação e os componentes curriculares ligados ao currículo.
602. Oferecer a capacidade de gerar um relatório de distorção idade/etapa, realizando uma comparação entre a idade ideal para a etapa e a idade do aluno na turma em que está matriculado.
603. Oferecer a capacidade de gerar boletins por turma, mostrando pelo menos as informações de nome, data de nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e os resultados das avaliações do aluno.
604. Oferecer a capacidade de gerar relatórios com a lista de unidades escolares em cada município.
605. Viabilizar a emissão de registros de relatórios sobre as transferências de matrículas.
606. Viabilizar a emissão dos laços acadêmicos organizados por turma.
607. Oferecer a capacidade de gerar um boletim individual, apresentando pelo menos as informações básicas de nome, data de nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e os resultados das avaliações do aluno.
608. Possibilitar a emissão de histórico escolar, exibindo as etapas em que o aluno teve resultado final de aprovação contendo minimamente a lista de etapas com os resultados das avaliações e as unidades em que cursou.
609. Possibilitar a emissão de profissionais por unidade e função.
610. Possibilitar a emissão de alimentos utilizados para as preparações, exibindo o nome dos alimentos.
611. Viabilizar a emissão do comprovante de matrícula, exibindo no mínimo os dados essenciais de nome, data de nascimento, documento, unidade e fase da matrícula.
612. Possibilitar a emissão de alunos por unidade escolar e turma, exibindo a lista de alunos com minimamente os dados de nome, nascimento e responsável.
613. Oferecer a capacidade de gerar os itinerários referentes ao transporte escolar.
614. Oferecer a capacidade de gerar um cronograma de horários, organizado por turma e mostrando as informações de dia da semana, horário e matéria.
615. Oferecer a capacidade de gerar a carteirinha de estudante, apresentando, no mínimo, o escudo da cidade, o nome do aluno, a unidade e o nível de matrícula.
616. Viabilizar a emissão de um termo de consentimento para uso de imagem, mostrando no mínimo o nome, a data de nascimento e o documento de identificação, e providenciando um espaço no documento para que o responsável possa assinar.
617. Viabilizar a emissão das turmas agrupadas por unidade escolar.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



618. Oferecer a capacidade de gerar relatórios de ocorrências registradas, mostrando pelo menos o nome do aluno, o tipo de ocorrência e os detalhes.
619. Oferecer a capacidade de gerar um registro de frequência com percentuais, mostrando a taxa de presença dos estudantes nas turmas.
620. Viabilizar a emissão dos dados dos veículos empregados no transporte escolar.
621. Viabilizar a emissão dos encarregados dos estudantes, com a exibição essencial do nome.
622. Oferecer a capacidade de gerar a ficha de cadastro para alunos e profissionais, mostrando as informações pessoais, de residência e documentação.
623. Viabilizar a emissão dos números de matrículas relacionadas ao(s) município(s).
624. Viabilizar a emissão dos dados dos condutores que estão ligados ao transporte escolar, exibindo no mínimo o nome e o número da carteira de habilitação válida do motorista.

PORTAL DO ALUNO

625. Oferecer aos responsáveis um único conjunto de login e senha que permitirá a eles acessar e visualizar informações de todos os alunos sob sua supervisão.
626. Viabilizar que os alunos e seus responsáveis entrem no portal da instituição ao usar identificação pessoal, como login e senha exclusivos.
627. Criar um ambiente personalizado com acesso individual para alunos e seus responsáveis, proporcionando a oportunidade de visualizar dados essenciais relacionados à jornada escolar do aluno.
628. Viabilizar a visualização das atividades à distância que ainda não foram realizadas e daquelas que já foram respondidas pelo aluno, conforme a catalogação feita pelo professor.
629. Permitir a visualização do quadro de horários das turmas em que o aluno está ativo.
630. Facultar a capacidade de observar os dados pessoais do aluno, além de permitir a modificação das informações de contato, como número de telefone e endereço de e-mail.
631. Viabilizar a mudança de senha através da plataforma online dedicada ao aluno.
632. Ter acesso a uma visualização abrangente das anotações de eventos associados ao aluno.
633. Conceder aos estudantes a possibilidade de completar as tarefas remotas atribuídas, contanto que estejam dentro do prazo estabelecido pelo professor.
634. Habilitar a interação entre o indivíduo que entrou no Portal do Estudante e os utilizadores do sistema educativo por meio de um chat online integrado diretamente no portal do estudante.
635. Facultar ao aluno a possibilidade de observar as aulas programadas, juntamente com a capacidade de alcançar todo o material didático e realizar o download dos documentos compartilhados pelo professor.
636. Permitir a visualização do cardápio planejado para aquele aluno. Trazendo como padrão a visualização daquela semana.
637. Na página inicial do portal do aluno, deve estar disponível um resumo que apresenta o número total de faltas, ocorrências e um calendário escolar referente ao ano letivo em curso.
638. Possuir visualização detalhada da frequência escolar do aluno, exibindo os dias em que as faltas foram registradas.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



639. Apresentar um espaço de discussão para perguntas, onde os alunos podem enviar dúvidas ao professor, com a opção de decidir se a dúvida será visível a todos ou restrita, com o propósito de esclarecer questões relacionadas à atividade à distância.

640. Oferecer a capacidade ao aluno de acessar seu histórico escolar de forma unificada, em uma tela única, independentemente da unidade em que os eventos foram registrados. Nessa visualização, estarão inclusas as informações sobre as turmas nas quais esteve matriculado, bem como suas avaliações e índices de frequência.

641. É necessário que o cadastro dos comunicados permita a especificação por etapa educacional e turma correspondente.

642. Os comunicados devem ser disponibilizados no portal de forma automática na data programada após o registro, assegurando uma entrega precisa e pontual.

643. Dispor de funcionalidade de comunicados do portal do aluno, permitindo através do sistema de retaguarda o cadastro de comunicados específicos por unidade.

644. É necessário que cada comunicado apresente claramente os horários de início e término, fornecendo uma orientação clara sobre sua validade.

645. Os comunicados devem ser automaticamente removidos do portal na data e horário programados.

CERTIFICAÇÕES DIGITAIS

646. O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.

647. A utilização de certificados digitais, para a assinatura de documentos, no sistema, é estritamente restrita ao cumprimento das normas do padrão ICP-Brasil.

648. É importante que o sistema possibilite a configuração de alertas sempre que houver a omissão da assinatura de documentos.

649. A realização de novas assinaturas de documentos no sistema somente é possível mediante a utilização de certificados digitais que estejam dentro do período de validade estabelecido.

650. O sistema deve apresentar a capacidade de definir quais documentos são autorizados a receber assinaturas, permitindo uma configuração flexível dessa funcionalidade.

651. O sistema tem a responsabilidade de pedir a confirmação do certificado digital que será empregado na assinatura digital. Durante essa etapa, é fundamental que sejam apresentados, no mínimo, detalhes como número de série, classificação (A1, A2, A3...), nome do titular, período de validade e o documento associado.

652. Oferecer a capacidade de armazenar as certificações digitais das interações de atendimento em um banco de dados que esteja fisicamente isolado, com o objetivo de assegurar a segurança e a conservação dos dados.

653. Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.

654. Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



655. Disponibilizar a opção de efetuar a assinatura digital de maneira individual após a conclusão do atendimento, ou então em um momento posterior, acessando a tela que exibe os certificados que aguardam assinatura.

REMOÇÃO DE PROFESSORES

656. Viabilizar ao docente a habilidade de se inscrever autonomamente no processo de realocação.

657. Possibilitar ao administrador do processo possa fazer a validação da documentação e formação dos professores inscritos, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.

658. Permitir a inscrição apenas caso o profissional faça o aceite do termo de concordância.

659. Possibilitar a personalização de agendas para inscrições, verificação de cursos autorizados, estabelecimento da quantidade de vagas e períodos de submissão de recursos.

660. Possibilitar ao professor, durante o processo de inscrição, inserir suas formações acadêmicas, apresentar recursos, escolher e hierarquizar as unidades disponíveis e gerar um documento impresso como confirmação de sua inscrição.

661. Dispor da funcionalidade para cadastrar os parâmetros utilizados para estabelecer a classificação e resolver situações de igualdade entre os professores inscritos.

662. Oferecer a capacidade para os avaliadores visualizarem informações pormenorizadas acerca das qualificações acadêmicas dos candidatos, exibindo detalhes como nome da instituição, datas de início e conclusão, carga horária e comprovação.

663. Possibilitar ao gestor do procedimento efetuar a aprovação ou rejeição dos recursos apresentados pelos professores, oferecendo opções de filtragem com base em processo de realocação, instituição educacional e status do parecer.

664. Permitir a inclusão processos de remoção de professores para que seja possível realizar a lotação do cargo de um professor de uma unidade escolar para outra.

665. Dar a capacidade de ajustar a quantidade de vagas disponíveis para os profissionais em cada unidade, com a opção de filtrar com base no processo de remoção e função.

666. Habilitar a inscrição somente após o profissional concordar com os termos estabelecidos.

667. O sistema está capacitado a executar a ordenação automática com base nos parâmetros de classificação e critérios de desempate previamente definidos.

668. Habilitar a categorização dos postulantes já registrados no procedimento, exibindo minuciosas informações sobre os inscritos, como nome, presença de filhos, a unidade onde estão alocados no momento, função ocupada, unidades às quais se candidataram, além de seu status e escore dentro do processo de remoção.

669. Uma vez concluída a classificação, torna-se disponível a visualização da soma total de pontos, juntamente com a avaliação individual para cada critério de classificação, e a identificação das unidades para as quais cada candidato foi encaminhado.

670. Possibilitar a modificação da unidade de encaminhamento do candidato por meio da classificação automática.

DIÁRIOS ESCOLARES

671. Oferecer a possibilidade de vincular documentos ao registrar uma falta justificada.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



672. Oferecer a capacidade de efetuar registros diários na turma, abrangendo observações diárias em sala de aula, anotação de conteúdo ministrado e registro de atividades de recuperação paralela.
673. Viabilizar, dentro do diário escolar, a inserção de avaliações numéricas individuais para os alunos, de acordo com o número de períodos estabelecidos no método de avaliação.
674. Permitir que os registros diários somente sejam lançados pelo professor da turma ou da disciplina, com privilégio especial para o lançamento dessas informações.
675. Oferecer no diário escolar a capacidade de registrar dificuldades, ativado a partir das avaliações. O registro de dificuldades deve incluir, pelo menos, os detalhes da dificuldade e as razões do desempenho insatisfatório do aluno.
676. Viabilizar, no diário de classe, a alternativa de encerrar a turma. Quando a avaliação for estritamente numérica, a situação final dos alunos deve ser automaticamente definida.
677. Viabilizar, dentro do diário escolar, o lançamento de avaliações por conceito individuais para os alunos, de acordo com a quantidade de períodos configurada no método de avaliação.
678. As ausências devidamente justificadas não devem ser consideradas para o cálculo da taxa de presença do aluno.
679. Bloquear a visualização e manutenção de registros no diário escolar para professores que não estejam vinculados na turma e componente curricular correspondente.
680. Oferecer a capacidade de realizar o registro do diário escolar de todas as turmas em uma única interface.
681. Viabilizar, no diário escolar das turmas de atendimento educacional especializado, a opção de registrar uma ficha de acompanhamento. A ficha deve englobar, no mínimo, dados referentes ao acompanhamento diário e à assessoria, tais como observações, atividades executadas, relatos do aluno, encaminhamentos realizados e os profissionais envolvidos.
682. Ao efetuar o registro de presença dos alunos em uma turma configurada como híbrida, deve ser possível indicar a presença como híbrida (H) ou como presença regular.
683. Viabilizar a escolha, no momento de registrar avaliações numéricas, entre limitar ou não o número de avaliações. Quando houver limitação, as avaliações devem ser criadas automaticamente seguindo as configurações do método de avaliação de aprendizagem.
684. Oferecer a capacidade, no diário escolar, de inserir avaliações descritivas para cada aluno, respeitando a quantidade de períodos definida no método de avaliação.
685. Oferecer a capacidade, durante o registro de frequência, de assinalar faltas justificadas e fornecer os detalhes do motivo.
686. Ao efetuar o registro de frequência dos alunos em uma turma configurada para o formato remoto, será possível optar entre marcar a presença como remota (R) ou considerá-la como presença regular.
687. Possibilitar a geração automática do número de chamada para cada estudante.
688. Possibilitar no diário escolar o registro dos detalhes da aula, levando em consideração o planejamento da aula previamente cadastrado para aquela turma, disciplina e período.
689. Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por indicadores avaliativos para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



690. Viabilizar no diário escolar o registro da assiduidade dos estudantes daquela turma, possibilitando o registro diário ou apenas do número total de faltas por período.

691. O diário escolar deve mostrar a porcentagem de presença do aluno, atualizando-se automaticamente conforme os registros forem modificados.

692. Viabilizar a reorganização dos alunos na lista de chamada por meio de ajustes manuais.

693. Oferecer a opção de aprovar alunos por meio do Conselho de Classe.

694. Oferecer a capacidade de registrar observações do Conselho de Classe para os estudantes de uma turma específica.

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

695. Facilitar o registro dos motivos para o atendimento educacional especializado, permitindo a especificação de descrição, pormenores e status.

696. Permitir o cadastro das táticas de atendimento educacional especializado, oferecendo a oportunidade de definir descrição, detalhes e condição. É necessário ter a capacidade de especificar se a tática de atendimento ocorre na instituição escolar, na secretaria de educação ou em ambiente domiciliar, e também de vincular os fundamentos do atendimento a essa tática.

697. Possibilitar o registro do atendimento educacional especializado, sendo para aluno, profissional ou responsável. O Atendimento deverá permitir o preenchimento das seguintes informações: data e horário, pessoa atendida, estratégia, motivos, detalhes, outros profissionais participantes, encaminhamentos e anexos. O atendimento poderá ser registrado como sigiloso, sendo possível definir a ocupação de sigilo.

698. No contexto dos atendimentos educacionais especializados, oferecer a funcionalidade de inserir um objetivo geral, seguido por objetivos específicos. Será permitido detalhar as atividades, os materiais e os recursos didáticos empregados. Também será possível registrar informações sobre a tecnologia assistiva utilizada, colaborações e parcerias estabelecidas, os resultados almejados e os métodos de avaliação a serem aplicados.

699. Possibilitar o registro da quantidade de atendimentos educacionais especializados agendados e concretizados.

700. O registro do atendimento educacional especializado deverá ser exibido no painel do aluno.

INDICADORES

701. Possibilitar a leitura de indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho e estatísticas, utilizando-se da lógica de BI (Business Intelligence). O painel de indicadores deve ser acessado diretamente pelo ambiente do sistema, proporcionando praticidade e agilidade aos usuários, eliminando a necessidade de transições entre diferentes plataformas e simplificando a navegação.

702. Deve-se viabilizar a visualização de indicadores por meio de diferentes tipos de gráficos, considerando, no mínimo, os formatos pizza, linhas, barra horizontal e barra vertical. Essa diversidade de representações visuais tem como objetivo possibilitar aos usuários diferentes perspectivas para interpretar as informações de maneira mais clara. Cada gráfico deve oferecer a opção de exportação nos formatos CSV, PDF, Texto e XLSX.

703. Os painéis devem ser organizados em grupos específicos, alinhados aos perfis dos usuários, de forma a proporcionar uma visão centralizada das informações pertinentes. Essa abordagem



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



permite que os profissionais acessem dados relevantes de forma eficiente, evitando sobrecarga de informações irrelevantes. Deve existir recurso para geração de gráficos personalizados, de acordo com a preferência do usuário, desde que sejam fornecidos critérios mínimos como descritivo, variância, filtros e período de tempo desejado.

704. Todos os gráficos devem permitir a funcionalidade de drill down, possibilitando ao usuário explorar agrupamentos e informações detalhadas dos dados apresentados, bem como retornar ao estado inicial do gráfico após a navegação. Gráficos do tipo pizza ou coluna devem oferecer a opção de visualização em formato de tabela, permitindo a análise detalhada e organizada das informações.

705. Cada gráfico deve conter uma opção de “Mais Informações”, que, ao ser acionada, apresente detalhes adicionais sobre a origem dos dados, o tipo de informação exibida e, quando aplicável, o método de cálculo ou agregação utilizado. Os gráficos devem possuir títulos claros e precisos, correspondentes exatamente às informações apresentadas. Ao posicionar o mouse sobre qualquer informação do gráfico, deve ser exibida uma janela emergente contendo um resumo geral, com destaque para os principais pontos e tendências de forma concisa e informativa.

706. Deve ser habilitado o controle de permissões nos gráficos, adaptado a cada grupo de usuários, assegurando que cada perfil tenha acesso apenas às informações e funcionalidades pertinentes às suas responsabilidades, promovendo segurança, confidencialidade e eficiência. As informações fornecidas pelos indicadores devem atender, no mínimo, às necessidades dos seguintes grupos de usuários: advogados, recepcionistas, educadores sociais, operadores do CadÚnico, psicólogos, assistentes sociais, gestores e vigilantes socioassistenciais.

707. Devem ser disponibilizados gráficos relacionados às unidades escolares, contemplando, no mínimo, informações de acessibilidade, evasão escolar e andamento do ano letivo. O painel das unidades escolares deve apresentar gráficos que demonstrem a relação entre capacidade e ocupação por unidade, o rendimento escolar por unidade e por etapa de ensino, a porcentagem de conclusão do ano letivo, as rematrículas realizadas por ano e etapa e os atendimentos educacionais especializados realizados por mês.

708. Também devem ser disponibilizados gráficos referentes aos alunos da rede de ensino, contemplando informações sobre escolarização, atendimento educacional especializado e atividade complementar. O painel de indicadores dos alunos deve apresentar gráficos de alunos matriculados por etapa de ensino, componente curricular e turno, alunos evadidos por etapa e por unidade, matrículas por situação, alunos por deficiência ou condição adversa, frequência dos alunos e distorção idade-etapa por unidade.

709. Em relação às turmas da rede de ensino, devem ser disponibilizados gráficos que reflitam informações de turmas de escolarização, atendimento educacional especializado e atividade complementar. O painel deve apresentar gráficos de turmas por turno, por etapa de ensino, por tipo de atendimento, ocorrências por turma e turmas por unidade escolar.

710. Para a alimentação escolar, devem ser disponibilizados gráficos que contemplem informações sobre profissionais da alimentação, alunos com restrição alimentar e refeições consumidas. O painel deve apresentar gráficos de refeições consumidas por mês, alunos com



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



restrição alimentar, alimentos e preparações mais utilizados, cardápios e o comparativo entre o total previsto e o total consumido de refeições.

711. Quanto ao transporte escolar, devem ser disponibilizados gráficos relacionados a itinerários, alunos transportados, motoristas e veículos. O painel deve apresentar gráficos de alunos por itinerário, alunos do transporte escolar por etapa de ensino, alunos com necessidades especiais por itinerário e alunos em itinerários municipais e intermunicipais.

712. No que se refere às bibliotecas, devem ser disponibilizados gráficos que reflitam informações sobre exemplares, obras e locações. O painel deve apresentar gráficos de total de ocorrências por mês e etapa de ensino, exemplares em locação por etapa, quantidade de exemplares por situação, exemplares atrasados e quantidade de locações por mês.

713. Por fim, devem ser disponibilizados gráficos relacionados ao controle de espera de vagas, contemplando informações de vagas abertas e candidatos ativos. O painel deve apresentar gráficos de vagas abertas por etapa, capacidade em relação à ocupação, candidatos e encaminhamentos por etapa e mês, candidatos por bairro de residência e candidatos por situação.

714. É fundamental que todos os painéis estejam equipados com filtros, abrangendo, no mínimo, as informações de data e unidade, sendo que os filtros aplicados devem permanecer visíveis no próprio painel.

SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

715. O sistema deve possibilitar a adequação do local de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos, permitindo a modificação dessa informação sempre que necessário.

716. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.

717. O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.

718. Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.

719. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.

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

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

722. A interface gráfica do sistema deve exibir a data e horário do servidor como referência, de forma visível. Além disso, ela deve realizar periodicamente a sincronização da data e horário com o servidor.

723. A interface precisa ser responsiva, adaptando-se em diferentes tamanhos de tela e aproveitando o espaço conforme a resolução. É necessário suportar a visualização em uma resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.

724. Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser), leitor de arquivos em formato PDF e conexão à internet.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



725. Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
726. A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
727. O software precisa ser capaz de se integrar com outros softwares por meio de uma API e disponibilizar o acesso às APIs existentes, juntamente com a documentação necessária para sua utilização.
728. A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
729. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
730. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
731. Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.
732. Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
733. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
734. Oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade.
735. Possibilitar a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.
736. Permitir vincular vários perfis para um único usuário.
737. Exigir pelo menos um e-mail durante o cadastro do profissional e que não permita mais de um cadastro utilizando o mesmo endereço de e-mail.
738. O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
739. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.
740. Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
741. As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
742. Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros deve ser realizado pelo sistema.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



743. O Sistema deve permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.
744. Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, benefícios eventuais, etc., seja possível exportar dados em formato CSV ou outra forma de tabulação de dados utilizando filtros por período, por tipos (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos de denúncias, benefícios de auxílio natalidade, etc.) e/ou por qualquer outra condição que o usuário desejar filtrar, em diversas colunas do banco de dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades.
745. Permitir consultar o LOG por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período. Somente aos profissionais com acesso;
746. O Sistema deverá possuir gravações de log com registro de operações realizadas pelos usuários no sistema, informando no mínimo quem, o que e quando foi realizada a operação.
747. Possibilitar ao operador acesso a uma tela de perfil, permitindo realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
748. Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos etc.). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
749. Nas telas que possuem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
750. A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
751. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
752. Possibilitar a navegação entre meses, semanas e dias na ferramenta de agenda, de acordo com o tipo de agrupamento selecionado.
753. A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.
754. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.
755. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;
756. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
757. O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
758. Gerenciamento dos profissionais deverá ser através de login e senha.
759. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
760. Garantir a comunicação pela ferramenta de troca de mensagens utilizando conexão criptografada através de um protocolo seguro.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



761. Permitir que o protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens realize a comunicação bidirecional por canais full-duplex utilizando um único soquete Transmission Control Protocol.
762. Integrar a ferramenta de troca de mensagens ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação.
763. Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat, sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.
764. Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.
765. Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social, Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
766. Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
767. Dispor de configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
768. Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.
769. Possibilitar que o profissional escolha o formato de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo mais ou menos informações.
770. Dispor no cadastro de pessoas campos para inserção de dados referente a boletim de ocorrência e observações.
771. No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
772. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cidadão, contendo no mínimo:
- Nome;
 - Sexo;
 - Data de nascimento;
 - Nome da mãe;
 - Nome do pai;
 - Relação de parentesco com o responsável familiar;
 - Raça/cor;
 - Estado civil;
 - Município onde nasceu;
 - Nome do cartório de registro civil do nascimento;
 - Dois ou mais telefone para contato;
 - Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório;
 - CPF;
 - Número de Identificação Social (NIS);
 - RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor;

Título de Eleitor: número, zona e seção.

773. Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

774. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.

775. O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da pessoa.

776. Disponibilizar o controle de dados gestacionais, contendo campos para registro da idade gestacional, início do pré-natal, DPP e maternidade de referência.

777. Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais.

778. O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.

779. O sistema deve permitir nas rotinas de cadastro de pessoas, a utilização do "nome social", conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016.

780. Conforme padrão do CADÚNICO, o sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas.

781. Possibilitar o controle de programas sociais com informações sobre valores e de descumprimento de condicionalidades de saúde e educação.

782. Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais.

783. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

784. Possibilitar cadastrar os grupos familiares informando cada pessoa e seu vínculo de pertencimento, informações da situação da família e do membro, classificação da família, especificidades sociais, étnicas ou culturais, despesas mensais e unidades de atendimento.

785. Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.

786. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Bolsa Família e outros.

787. Possibilitar a indicação da unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais.

788. Conceder benefícios aos cidadãos de forma coletiva, identificando cidadãos e profissionais.

789. O sistema deve ter a gestão dos programas sociais, gerenciando por orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.

790. Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).

791. Dispor na tela de histórico para consulta de envios de SMS, a identificação dos envios que apresentaram falha.

792. Permitir através da tela de histórico consultar os envios de SMS e identificar através de mensagem o motivo pelo qual teve falha no envio.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



793. Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas.

DASHBOARD

794. Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.

795. As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

796. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

797. Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.

798. O sistema deve apresentar informações ao usuário ao conectar no sistema. Estas mensagens devem apresentar no mínimo atendimentos, visitas, grupos, agenda e encaminhamentos que estejam pendentes ou em aberto;

799. Possibilitar a manipulação das informações de cada gráfico ao escolher ocultar um item específico para melhorar a visualização dos demais.

800. Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.

CADASTROS GERAIS

801. Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição e classificação do seu tipo. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.

802. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

803. Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa.

804. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo.

805. Permitir cadastrar Endereço.

806. Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.

807. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

808. Permitir identificar os tipos de Grau de Instrução.

809. Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderão.

810. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence.

811. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



812. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
813. Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.
814. Possuir cadastro das origens dos encaminhamentos, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
815. Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.
816. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.
817. Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.
818. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoa jurídica (fornecedor) contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço;
819. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades;
820. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.
821. Tornar possível a inclusão, modificação, inativação e remoção dos registros do cadastro de orientações sexuais.
822. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional.
823. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.
824. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.
825. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
826. Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe, contendo no mínimo, nome da equipe, profissionais;
827. Permitir a inclusão, alteração e remoção dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
828. Possuir cadastro de tipos de atividades coletivas, contendo descrição e vínculo com algum programa. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
829. Possuir cadastro de objetivos de encaminhamentos, contendo descrição e seu tipo. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
830. Permitir Cadastrar a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e vincular ao profissional.
831. Possuir cadastro de motivos de acolhimentos, possibilitando a inclusão, edição, exclusão e inativação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



832. Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo da mesma.
833. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução.
834. Viabilizar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo, no mínimo, o preenchimento da descrição e sigla do registro.
835. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade.
836. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF, cadastro de distrito e cadastro de unidade territorial. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados.
837. Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.
838. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...).
839. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
840. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
841. Dispor de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.
842. Possibilitar a inclusão e a edição de cadastro de estado civil.
843. Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.

ATENDIMENTO

844. Possibilitar o agendamento do próximo atendimento diretamente na tela de recepção, eliminando a necessidade de acessar outra tela. No momento do agendamento deve incluir campos essenciais como unidade, data e horário do agendamento.
845. Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
846. Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
847. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento.
848. Possibilitar o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante.
849. Dispor de recurso para encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos conforme necessidade de cada caso.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



850. Possibilitar o encaminhamento dos atendimentos realizados às pessoas para as equipes de atendimento, realizando notificações sobre o encaminhamento a todos os profissionais da equipe.
851. Possibilitar registrar procedimentos realizados durante o atendimento sem a necessidade de abrir outra janela.
852. Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
853. Controle Medida Socioeducativa:
854. Permitir criar novos registros no controle.
855. Permitir informar a pessoa que deve estar previamente cadastrada no sistema.
856. Permitir logo após informar a pessoa, visualizar na tela as suas informações cadastrais.
857. Permitir informar a data de início.
858. Permitir informar o número do processo.
859. Permitir informar a situação.
860. Permitir consultar os registros existentes.
861. Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
862. Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
863. Permitir registrar parcerias, possibilitando a seleção de múltiplas parcerias.
864. Permitir, incluir informações sobre o uso de substâncias psicoativas nas Medidas Socioeducativas, possibilitando a seleção de uma ou mais drogas específicas.
865. Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas.
866. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial para relatar o motivo da violência ou violação ao cidadão e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
867. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
868. Alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso para o qual está sendo matriculada.
869. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
870. Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência.
871. Oferecer local para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual.
872. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
873. Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



874. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
875. Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
876. Dispor de controle para pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas antes do atual atendimento. O sistema deve indicar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a indicação manual pelo profissional.
877. Possibilitar o acompanhamento dos usuários nos Serviços de Convivência e
878. Fortalecimento de Vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: nome do grupo, faixa etária (0 a 3 anos, 3 a 6 anos, 6 a 9 anos, 9 a 12 anos, 12 a 15 anos, 15 a 17 anos, 18 a 29 anos, 30 a 59 anos e acima de 60 anos), forma de execução, unidade de realização, dias da semana em que ocorre, carga horária, número de vagas, lista de pessoas, registro de frequência e histórico de ocorrências.
879. Realizar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos durante o atendimento social, informando a unidade e exibindo a quantidade de vagas disponibilizadas pela unidade para esse serviço, bloqueando a inclusão em unidades que não possuam vagas.
880. Registrar atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
881. Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.
882. Permitir o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: benefício, valor, quantidade e observações.
883. Permitir o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social.
884. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
885. Definir atendimento como sigiloso, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
886. Registrar Medidas Socioeducativas contendo:
887. a) Horas totais,
888. b) Horas mensais,
889. c) Horas cumpridas e
890. d) Horas faltantes.
891. Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de armazenamento para validar os saldos disponíveis.
892. Possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada para um benefício recorrente.
893. Possibilitar a realização rápida da aceitação da indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos por meio de um atalho na tela inicial do sistema.
894. Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



895. Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.
896. Apresentar aos profissionais responsáveis a geração de pendências individuais de cada entrega periódica de um benefício.
897. Permitir o controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.
898. O sistema deve dispor de cadastro para benefícios entregues de forma periódica ou recorrente.
899. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
900. Viabilizar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos por meio de grupos pré-definidos.
901. Apresentar histórico de movimentações de benefícios, dispondo de informações tais como: data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.
902. Permitir configurar a recorrência de um benefício social, fornecendo informações básicas sobre a periodicidade de entrega, a data de início e término da recorrência.
903. Possibilitar a programação personalizada de entregas de benefícios recorrentes.
904. Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio. Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário.
905. Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
906. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
907. Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
908. Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.
909. Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
910. Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
911. Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos.
912. Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
913. Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.
914. Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



915. Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.
916. Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
917. Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.
918. Possibilitar usar grupos para pré-definir os participantes de atividades coletivas.
919. O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo adastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
- Data de criação do plano;
 - Identificação da pessoa acompanhada;
 - Situação do plano;
 - Prazo de início do plano de ação;
 - Prazo de término do plano de ação;
 - Objetivos a serem alcançados;
 - Ação a serem realizadas;
 - Monitoramento das ações;
 - Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
 - Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
920. Possibilitar a criação de plano de acompanhamento familiar e plano individualizado de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: Pessoa/família acompanhada, diagnostico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do MDS (Ministério Do Desenvolvimento Social) para os serviços tipificados.
921. Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.
922. Possibilitar a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma.
923. Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de atas, relatórios e outras tarefas relacionadas.
924. Possibilitar a realização das matrículas dos alunos conforme o curso e turma desejados.
925. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas.
926. Possibilitar o registro de frequência dos inscritos no curso.
927. Viabilizar a formação de turmas para cada curso, fornecendo detalhes como descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
928. Permitir vincular diversos módulos à cada turma.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



929. Ao término da averiguação cadastral, quando está com a situação encerrada, possibilitar informar desfecho do processo.
930. Gerenciar a averiguação cadastral a partir de privilégios, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e também encerrar a averiguação.
931. Permitir o cadastro da conferência cadastral para indivíduos e famílias inscritos no Cadastro Único (CadÚnico).
932. Viabilizar a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.
933. Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
934. Não permitir a alteração da identificação do usuário e família caso esteja em andamento o processo de averiguação cadastral.
935. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento. Permitindo definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral.
936. Permitir o registro de conferência de dados, sendo possível a identificação inicial do usuário ou família e dispor de atualização desta identificação caso necessário. Deve ser mantido o histórico de atualização da identificação.
937. Possibilitar o registro de denúncias.
938. Realizar a busca automática dos dados do usuário ou família de acordo com as informações preenchidas em seu cadastro, permitindo alterações pontuais sobre os mesmos.
939. Possibilitar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento.
940. Permitir o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional através do histórico.
941. Permitir realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica no histórico, a fim de localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
942. Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
943. Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
944. Permitir através de ferramenta de histórico, acesso à todas as movimentações realizadas com o documento, contendo minimamente: data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta.
945. Possibilitar através do histórico o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil.
946. Possibilitar, através do histórico, a visualização do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável.
947. Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, n° 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



948. Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional.
949. Permitir o histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa, tipo de medida, número do processo, data de
950. Início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços.
951. Permite o histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.
952. Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
953. Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
954. Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
955. Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.
956. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.
957. Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
958. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento.
959. Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência.
960. Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
961. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



962. Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais.

MAPAS TEMÁTICOS

963. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.

964. Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.

965. Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.

966. Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

967. Permitir alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

968. Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

969. Viabilizar o uso de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical, possibilitando a visualização da região ao nível do chão/solo.

970. Permitir a visualização do mapa em tela cheia.

971. Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

972. Viabilizar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que tem como objetivo demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Quanto mais intensa for a cor exibida, maior será a intensidade da situação específica dentro daquela área no mapa.

973. Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial.

974. Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.

975. Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias para apresentação em mapa facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município. Permitir a ampliação no mapa gerado do município, para visualizar maiores detalhes nas informações apresentadas.

976. ESTOQUE

977. Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.

978. Permitir a realização de movimentações de entrada, saída, transferência e solicitação de insumos através de uma interface única.

979. Disponibilizar configuração nas unidades de medida se será trabalhado com valor fracionado ou não.

980. Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

981. Ao gerar uma movimentação do tipo entrada, fornecer a capacidade de registrar o lote e a data de vencimento dos insumos.

982. Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



983. Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
984. Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.
985. Controlar detalhadamente o lote de produto com data de validade para os casos de benefícios com essas características (cestas básicas, leite, etc). Definir individualmente no insumo se terá ou não esse controle.
986. Deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.
987. Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.
988. Permitir a visualização por tela da soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
989. Permitir o controle de estoque através de insumos, contendo informações como: unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
990. Dispor de recurso para filtrar as movimentações de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos conforme preferência do usuário.
991. Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
992. Incluir observações de movimentação de estoque.
993. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
994. Permitir parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão feitas de forma automática ou requererão confirmação.
995. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
996. Parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
997. Permitir realizar a devolução dos insumos que não foram aceitos no momento da transferência.
998. Realizar transferência relacionando local de destino.
999. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
1000. Relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
1001. Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
1002. Permitir que ao efetuar a concessão de um benefício vinculado a um item de estoque, o sistema gere uma saída automática para a pessoa ou família.
1003. Permitir o controle das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.
1004. Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
1005. Emitir relatório das devoluções de estoque contendo:
1006. a) Insumos e
1007. b) Quantidades.
1008. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 1009. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 1010. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 1011. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

CERTIFICAÇÕES DIGITAIS

- 1012. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
- 1013. Permitir configuração de quais documentos podem ser assinados.
- 1014. O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
- 1015. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.
- 1016. Disponibilizar configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
- 1017. O sistema deve requisitar a confirmação do certificado digital a ser utilizado para a realização da assinatura digital. Durante o processo de confirmação, é fundamental exibir as seguintes informações essenciais: número de série, tipo (A1 ou A3...), nome do titular, data de validade e o documento em questão.
- 1018. Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.
- 1019. Garantir a segurança e preservação das informações por meio do armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em um banco de dados fisicamente separado.
- 1020. Garantir a integridade, não repúdio e autenticidade das informações, os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF.
- 1021. Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO

- 1022. Como parte integrante do sistema permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, em relação aos serviços ofertados no sistema.
- 1023. Dispor de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.
- 1024. Possibilitar o envio da pesquisa de forma automática à todos os e-mails configurados.
- 1025. Possibilitar definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.
- 1026. Dispor de recurso para parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.
- 1027. Configurar conforme necessidade a data de início e fim para resposta da pesquisa aplicada.
- 1028. Dispor de recurso para apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.

IMPORTAÇÕES

- 1029. Possibilitar a importação periódica dos dados do cadastro único.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1030. Possibilitar a verificação do resultado da importação do CADÚNICO, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CADÚNICO, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
1031. Visualizar resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.
1032. Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados
1033. Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.
1034. Permitir, visualizar o motivo de não importação de cada registro.
1035. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema.
1036. Possibilitar a visualização do motivo pelo qual cada registro não foi importado.
1037. Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
1038. Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, realizando a separação entre registros importados e não importados.
1039. Possibilitar a observação dos detalhes do recebimento, mostrando pelo menos o critério e valor recebido, bem como a situação e o membro correspondente ao critério.
1040. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.
1041. Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.
1042. Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados.
1043. Possibilitar a importação periódica a partir das atualizações da Base disponível no CECAD.
1044. Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.
1045. Possibilitar, verificar o resultado da importação do CECAD, dispor de recurso para filtrar as informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
1046. Realizar a verificação do resultado da importação do CECAD através da própria tela de importação, fornecendo detalhes do motivo e vinculando-o ao cadastro da família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.
1047. Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

UNIFICAÇÕES

1048. Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1049. Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

1050. Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de:

Relações de Parentesco;

Estado Civil;

Orientações Sexuais;

Escolaridades;

Regimes de Contratação;

Unidades de medidas;

Fornecedores;

Logradouros;

Cursos;

Origem do encaminhamento;

Especialidades;

Formações Superiores;

Procedimentos realizados;

Grupos de atividades coletivas;

Equipes de Atendimentos;

Deficiências;

Motivo de inativação de programa social;

Serviço, Projeto ou Programa Social;

Benefícios;

Bairro ou Localidade;

Religiões e Tradições Espirituais.

1051. Unificar cadastro de Famílias que estão em duplicidade, realizando a migração das informações e atendimentos.

1052. O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos.

1053. Permitir visualizar o histórico das unificações de registros realizadas, exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos. Também permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema.

FORMULÁRIOS MENSIS DE ATENDIMENTO - RMA

1054. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1055. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1056. Gerar o formulário mensal do C.R.E.A.S. automaticamente, levando em consideração os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1057. Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1058. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS com ajuda em cada um dos campos.
1059. Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.
1060. Possibilitar a configuração para realizar lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas automaticamente pelo sistema nos formulários de CRAS, CREAS e POP.
1061. Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.
1062. Permitir a geração do formulário mensal de atendimento – POP, gerado de forma automática de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
1063. Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
1064. Permitir a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário de forma automática de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

AGENDAMENTO

1065. Permitir definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
1066. Possibilitar a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
1067. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
1068. Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional; Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
1069. Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
1070. A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro.
1071. Possibilitar, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.
1072. Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
1073. Dispor de parametrização da agenda, disponibilizando as opções de visualização por mês, por semana e por dia. O profissional poderá selecionar a visualização de preferência.
1074. Facilitar a marcação de consultas para uma equipe de profissionais em horários pré-determinados, de acordo com as necessidades, e informar a todos os profissionais da equipe sobre o agendamento pendente.
1075. Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
1076. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1077. Esse controle deve permitir agendar uma pessoa para ser atendida por um profissional na data e hora marcada no formato de calendário. Após ser feito esse agendamento deve aparecer um alerta no menu principal para o profissional agendado, mostrando as pessoas agendadas para atendimento no dia.

1078. Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.

1079. Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.

1080. Possibilitar que o administrador personalize o modelo de conteúdo da redação das mensagens de texto (SMS) que serão enviadas.

1081. Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.

RELATÓRIOS

1082. Dispor de recurso para vincular rótulos aos relatórios/documentos criados, com objetivo de facilitar a sua localização.

1083. Dispor de recurso para cópia de preferências de relatório, e assim criar novos relatórios com base em existentes de forma ágil.

1084. Possibilitar a personalização de múltiplos conjuntos de dados e a configuração do cálculo de exibição, como porcentagens e/ou totais, para cada conjunto de dados.

1085. Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

1086. Dispor de recurso para personalizar cada filtro e permitir definições, tais como: descrição do campo, a obrigatoriedade de preenchimento, o tipo de comparação e também determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.

1087. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

1088. Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.

1089. Permitir parametrizar as informações que serão apresentadas com base nos campos das tabelas selecionadas.

1090. Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Possibilitar configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.

1091. O sistema deve incluir a funcionalidade de configuração de relatórios e documentos internamente, como parte essencial do sistema. Isso significa que os usuários poderão criar novos relatórios de acordo com suas preferências, sem a necessidade de uma atualização do sistema.

1092. Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.

1093. Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

1094. Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE

1095. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de bairros e logradouros em duplicidade. Também deve permitir unificação dos pacientes.
1096. Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
1097. Permitir a realização da unificação dos cadastros de bairros, logradouros de um ou mais registros, assumindo o lugar de outro e constando somente um.
1098. Possibilitar Unificação Automática de cadastros através de parâmetros pré-configurados. Atendendo minimamente as seguintes:
Manter o usuário que o CNS inicia com 7.
Manter o usuário com data de alteração mais recente quando C.P.F. e C.N.S forem iguais.
Não realizar nenhuma unificação quando ambos os usuários tiverem nome e data de nascimento iguais, ambos os C.N.S começarem com 7 e os C.P.Fs forem divergentes.
1099. Deve permitir configurar os procedimentos que o estabelecimento pode realizar.
1100. Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do CNS - Cartão Nacional de Saúde.
1101. Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.
1102. A solução deve possuir mecanismo ou funcionalidade que permita a execução de um gerenciamento de homônimos para o cadastro de pacientes com possibilidade de unificação dos cadastros e de todas as operações realizadas para os homônimos, em um único cadastro. Permitir visualizar o histórico de unificação.
1103. Possibilitar o cadastro de todos os setores presentes no estabelecimento de saúde.
1104. Possibilitar a pesquisa de Endereços dos pacientes e famílias por C.E.P. e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
1105. Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados. Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
1106. Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais. Permitir pesquisa (quando existente) nos estágios de atendimento.
1107. A partir de configuração obrigatoriamente os pacientes devem possuir no cadastro o número do CNS, evitando inconsistência no envio da produção.
1108. Possibilitar configuração para a utilização de foto no cadastro de paciente.
1109. O sistema deve fazer a pesquisa do cadastro do paciente na base do Cadweb através do número do Cartão Nacional de Saúde. E permitir atualização de cadastros na base local do sistema.
1110. Deverá exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente facilitando a sua identificação.
1111. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o usuário e unidade de saúde conforme necessidade.
1112. Possibilitar a restrição de horários de acesso dos profissionais nas específicas unidades de saúde de sua atuação.
1113. Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
1114. Permitir o registro das escalas de plantão. Definição por unidade de saúde, com os profissionais e data/horário.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1115. Parametrizar a quantidade de procedimentos que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame e consultas para a mesma especialidade, emitindo um alerta ou bloqueio conforme configuração no operador, evitando a marcação excessiva para o mesmo, em pequeno espaço de tempo.
1116. Permitir cadastrar novos procedimentos adicionais à tabela SIGTAP, permitindo a vinculação e faturamento em um procedimento válido do SIASUS.
1117. Possibilitar definir procedimentos que possuem determinado tempo de carência, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.
1118. Permitir o controle de metas de indicadores de saúde do paciente, permitindo definir metas das informações de saúde do paciente durante os atendimentos de consultas e o posterior acompanhamento e comparativo dessas metas e as reais informações de saúde. Permitir configurar metas globais que serão utilizadas quando não informadas as metas nos atendimentos.
1119. Permitir conforme local de atendimento, o uso ou não de recursos para priorização de atendimentos.
1120. Apresentar informações de cidadãos para verificação da Capitação Ponderada do programa Previne Brasil, abrangendo os dados:
Total de Cidadão cadastrados e vinculados nas equipes;
População estimada para capitação;
Valor de Meta, calculada pela população cadastrada e população estimada.
Exibir cadastros inconsistentes para correção: sem identificação (C.N.S./C.P.F.), data de nascimento, raça ou cor, sexo, nome do pai, nome da mãe, nacionalidade.
1121. O sistema deve possuir funcionalidade de processo automático para cancelamento de recepções, cujo paciente não compareceu na unidade/prestador para o atendimento.
1122. Possibilitar o cadastro de priorização dos atendimentos por idade do paciente, permitir definir a partir de qual idade deve consistir na priorização.
1123. O sistema deve permitir configurar os dias para início do processo automático de cancelamento de recepções, cujo paciente não compareceu na unidade/prestador para o atendimento.
1124. Deve permitir encaminhamento automático das solicitações para Fila de espera da regulação conforme a definição do tipo da especialidade, exame ou procedimento;
1125. Permitir a configuração de restrições de acesso nas listas de espera de consultas e/ou exames no cadastro de operadores. Limitar as listas de espera de consultas por especialidades ao qual o operador tenha acesso. Limitar as listas de espera de exames só aos exames que o operador tenha permissão de acesso.
1126. Apresentar tela referente ao Termo de Uso do Sistema no momento do login do profissional, permitindo visualização dos dados do termo e realização do aceite ou recusa. O acesso ao sistema deverá ser liberado somente se houver aceite do Termo.
1127. Permitir habilitar funcionalidade para utilização de Termo de Uso do Sistema, possibilitando configuração e manutenção do texto elaborado.
1128. O sistema deve possuir uma funcionalidade específica para o registro de lembretes e notas para o profissional de saúde.
1129. O sistema deve permitir a criação de notas ou lembretes tanto globais para o profissional de saúde quanto vinculados a um sujeito da atenção específico.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1130. Toda nota ou lembrete vinculada a um sujeito da atenção específico deve ser incluída na impressão de seu respectivo prontuário.
1131. Registrar no sistema a escolha do profissional referente ao Termo de Uso.
1132. Possibilitar configurar os procedimentos que o estabelecimento pode realizar.
1133. O sistema deve controlar lembretes e anotações. O sistema deverá permitir visualizar se o paciente possui anotações de outros profissionais, essas anotações não fazem parte do registro do atendimento do paciente, porém pode ser incluída na impressão do seu prontuário.
1134. Fornecer por meio de um único relatório um resumo das assistências prestadas ao paciente e sua família. Possibilitar detalhar os atendimentos realizados nas unidades de saúde, constando dados de: atendimentos realizados, medicamentos distribuídos, encaminhamentos realizados, vacina realizadas, exames realizados, procedimentos dentários, agendamentos, transporte/deslocamentos relacionados a saúde e internações em hospitais.
1135. 14.35 Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação do Bairros e Logradouros do município.
1136. 14.36 Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Pacientes do município e realizando as validações, para que não ocorram duplicidade de Pacientes (Homônimos).
1137. 14.37 Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de Pacientes duplicados.
1138. Realizar automaticamente a validação de duplicidade de cadastros, considerando o nome do paciente, sua data de nascimento, o nome da mãe e o documento. Exibir na tela os registros que já constam na base de dados.
1139. Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: atendimentos realizados, medicamentos fornecidos, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.
1140. O SRES deve possuir integração com barramento SOA - SUS Cartão Nacional de Saúde, com as interfaces PIX/PDQ.
1141. Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do CNS - Cartão Nacional de Saúde.
1142. Fornecer por meio de um único relatório um resumo das assistências prestadas nas unidades de saúde. Permitir consultar informações como atendimentos realizados, medicamentos distribuídos, encaminhamentos realizados, vacina realizadas, exames realizados, procedimentos dentários, agendamentos, transporte/deslocamentos relacionados a saúde e internações em hospitais.
1143. Permitir a configuração de restrições de acesso nas listas de espera de consultas e/ou exames no cadastro de operadores. Limitar as listas de espera de consultas por especialidades ao qual o operador tenha acesso. Limitar as listas de espera de exames só aos exames que o operador tenha permissão de acesso.
1144. Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente do profissional em cada unidade de saúde, informando (Hora de entrada, Hora de saída e os dias da semana). Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente da unidade, com possibilidade de inclusão de plantões.
1145. Possibilitar priorização dos atendimentos, para pessoas que têm direito a atendimento prioritário. Validar se posso citar as leis que são atendidas com o item.
1146. Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário.
1147. Disponibilizar a visualização do histórico de endereços dos usuários.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1148. Disponibilizar em tela, histórico de unificações realizadas nos cadastros dos pacientes.

TECNOLOGIAS / FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

1149. Permitir a exportação dos resultados para diversas extensões com no mínimo: HTML, TXT, PDF, CSV, XLS, DOC, XML;

1150. O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.

1151. Apresentar informações da versão do software em local que sempre fique visível no sistema indiferente da abertura de outra tela e/ou funcionalidades.

1152. Possibilitar o acesso ao sistema através da utilização do C.P.F, e-Mail e Nome de Acesso.

1153. Deve possuir registro, captura e autenticação biométrica de operadores do sistema.

1154. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens. Restringir os tipos de documentos que podem ser visualizados por médicos, enfermeiros e outros profissionais. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados, além da impressão dos documentos.

1155. Possibilitar em tela, realizar a visualização de tentativas de acesso ao sistema apresentando o endereço de rede IP, data e horário.

1156. O sistema deve permitir a emissão de vários relatórios ao mesmo tempo, inclusive o mesmo relatório por usuários distintos e relatórios de módulos distintos pelo mesmo usuário. Permitir especificações do tipo de papel e suas margens, orientação e tamanho da página, além de formato de impressão.

1157. Sistema deve possuir um controle de validade máxima da senha, visando obrigar os usuários a atualizarem suas senhas periodicamente e, assim, evitar possíveis ataques de hackers ou invasores.

1158. Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:

Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;

Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;

Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;

Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;

1159. O gerenciador de banco de dados deve ser open source e de licença livre. Caso a contratada opte por produtos fora da licença GPL (Oracle, MS SQL Server, entre outros) a mesma deverá fornecer as licenças.

1160. É necessário que o sistema permita a configuração de restrições de acesso, possibilitando que os operadores acessem o sistema somente em dias e horários específicos determinados previamente.

1161. Para garantir a segurança dos dados inseridos, é necessário que o sistema exija senhas fortes com um número mínimo de caracteres, que incluam letras, números e caracteres especiais (por exemplo, @, \$, &), antes de conceder acesso aos profissionais. Caso a senha não atenda a esses



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



requisitos, o sistema deve exibir um alerta na tela para informar ao usuário sobre a necessidade de seguir essa regra.

1162. Para garantir a segurança do sistema, é fundamental que haja um mecanismo de controle de tentativas de acesso, capaz de bloquear automaticamente os operadores após um número específico de tentativas malsucedidas.

1163. Permitir opções de perfil de acesso diferenciados

1164. Deve possuir forma de recuperação de senha do usuário do sistema diretamente da tela de login.

1165. Garantir a segurança do sistema, controlando o tempo de inatividade, exigindo que o operador faça uma nova identificação para acessá-lo novamente.

1166. O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:

Possuir controle de permissões de acesso de forma centralizada;

As autorizações ou restrições, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas, com aplicação na simples atualização na página;

Nas telas de consulta de informações, possibilitar a atribuição por usuário de permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.

1167. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa. Possuir cadastro de tipos de documentos que serão utilizadas de forma compartilhada, possibilitando que sejam definidas por tipo de documento a forma de controle que deseja efetuar em cada rotina desejada, com opções de restrição. Possibilitar a visualização e impressão dos documentos digitalizados.

1168. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) Oracle 11g ou superior, ou Postgresql, como repositório de dados.

1169. Todas as inserções, atualizações e deleções realizadas pelos operadores deve gerar trilhas de auditoria. De forma parametrizável, todos os acessos, mesmo que somente leitura, devem poder ser auditados.

COMUNICAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

1170. O SRES deve permitir, na rotina de geração do BPA, seleção de diversas competências, com indicação da competência de apresentação, visando permitir cobrança de competências retroativas quando necessário.

1171. Deve haver rotina de importação do SCNES, que permita importar unidades de saúde e profissionais com base em arquivo gerado no SCNES.

1172. Gerar e gerenciar o faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado e individualizado em formato SIASUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação.

1173. O sistema deve contar com toda a base de medicamentos da assistência farmacêutica do novo WEBSERVICE do BNAFAR, realizando a transmissão dos dados de estoque, entrada, dispensação, transferências, acertos, sendo possível verificar as inconsistências e realizar os ajustes localmente antes do envio. Deve ser possível consultar individualmente o protocolo de envio dos itens, podendo realizar a correção quando necessário.

1174. Realizar a validação quanto à idade e sexo dos pacientes para realizar agendamentos.

1175. O SRES deve realizar a geração de arquivos de BPA em conformidade com o layout disponibilizado pelo Ministério da Saúde. Para procedimentos que permitem registro



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



individualizado e consolidado, o SRES deve dar ao usuário a opção de definir o formato de apresentação, no momento da geração do arquivo ou em parâmetro que possa ser controlado pelo usuário.

1176. Realizar exportação de dados referentes a Autorização de Procedimento Ambulatorial por competência, conforme layout do sistema APAC Magnético do Ministério da Saúde.

1177. Possibilitar a importação dos Laudos de APACs realizados pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo APAC do Ministério da Saúde.

1178. Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo atualizadas as regras de faturamento de Procedimentos do SUS em relação a competência atual.

1179. Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.

1180. Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.

1181. Viabilizar o envio dos registros de aquisições de fármacos ao BPS (Banco de Preços em Saúde) através de um processo de exportação de dados.

1182. Viabilizar o envio dos registros dos laudos de internações ao SISAIH01 do Ministério da Saúde, através de um processo de exportação de dados.

1183. Viabilizar o envio dos registros dos laudos de internações ao SISRHC do Ministério da Saúde, através de um processo de exportação de dados.

1184. Possibilitar a importação dos procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde.

1185. Deve permitir a integração do sistema fornecido com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR do Ministério da Saúde;

1186. Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.

FATURAMENTO

1187. Definir de forma específica se a Unidade de Saúde atua com controle de contratos.

1188. Possibilitar visualizar a disponibilidade de valor e quantidade anual.

1189. As informações exportadas nas fichas devem ser geradas de forma automática pelo sistema, evitando o retrabalho de digitação. Permitir a exportação total ou parcial.

1190. Permitir realizar o planejamento de gastos do município de anos subsequentes.

1191. Possibilitar o controle de Limite de Gastos por Municípios.

1192. Possibilitar visualizar a disponibilidade de valor ou quantidade de cada contrato.

1193. Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.

1194. Permitir exportar um arquivo contendo as fichas do CDS (Coleta de Dados Simplificada) para os programas e-SUS APS e SISAB (Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica), seguindo as normas do LEDI (Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde). O



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



arquivo será gerado com base nos cadastros de cidadãos, imóveis e famílias, registros de visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos, procedimentos realizados, atendimentos odontológicos, aplicações de vacinas, atendimentos domiciliares, marcadores de consumo alimentar e síndrome neurológica por zika/microcefalia.

1195. Permitir efetuar configuração de PPI – Programação Pactuada e Integrada por especialidades com vínculo a procedimento de consulta. Permitir controlar valores e quantidades por grupo de especialidades.

1196. Realizar consistência nos procedimentos de acordo com os critérios definidos pelo Ministério da Saúde, como sexo, idade, especialidade e classificação de serviços das unidades de saúde.

1197. O Sistema deverá permitir gerar a fatura do prestador com os relatórios analíticos e sintéticos da fatura.

1198. Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.

1199. Parametrização dos procedimentos pactuados com cada município, conforme a PPI – Programação Pactuada e Integrada.

1200. Permitir realizar validações das inconformidades de dados a serem enviados ao e-sus, possibilitando correções anteriores a exportação.

1201. Permitir o faturamento com base nos contratos e a emissão de documentos relacionados aos procedimentos de faturamento desses contratos.

1202. Apresentar alertas e bloqueios para rotinas que envolvam limites de gastos dos municípios.

1203. Permitir a definição dos convênios utilizados para o faturamento pelos prestadores, com a específica fonte de recurso. Definição dos convênios ativos e bloqueados para os prestadores. Permitir a definição dos impostos incidentes sobre os prestadores.

1204. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema RAAS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação.

1205. Gerar relatório apresentando as inconformidades para exportações, apresentando as divergências detalhas por unidade, profissional e tipo de lançamento.

1206. Permitir que o gestor municipal faça o planejamento dos gastos anuais/mensais, definindo valores e limites de quantidade para serem utilizados em procedimentos.

1207. Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.

1208. Deve ser disponibilizada a visualização mensal por valor e quantidade do contrato.

1209. Permitir distribuição dos tipos de custos para as unidades de origem de acordo com a população.

1210. Controlar os pagamentos realizados para faturas geradas pelas unidades de saúde de origem, incluindo o controle de pagamentos parciais.

1211. Validar informações através de alertas e bloqueios de atividades de procedimentos, quando houver indisponibilidade de datas, valores e quantidades conforme o contrato.

1212. Permitir escolher o prestador e o convênio para faturamentos dos exames realizados em suas respectivas unidades de atendimento.

1213. Possibilitar visualizar o valor e quantidade total anual planejada da Programação Pactuada e Integrada (PPI).



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1214. O Sistema deverá permitir o controle das cotas de prestadores através do controle de contratos.
1215. Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.
1216. O SRES deve permitir a geração de BPA de diversas unidades ou até mesmo, de todas elas, em um único processo, visando
1217. Facilitar a geração e exportação do(s) arquivo(s). Permitir definir por unidade em seu convênio se irá faturar BPA.
1218. Realizar a exportação exclusiva das fichas do cadastro territorial a partir dos cadastros de cidadãos, domicílio e famílias.
1219. Possibilitar cadastrar contratos com seus respectivos dados, permitir realizar aditivos aos contratos.
1220. Permitir verificação das programações realizadas do contrato em anos retroativos.
1221. Exibir em tela o faturamento detalhando seus totais por unidade de atendimento, profissionais, especialidades, convênios e procedimentos, possibilitando realizar a impressão.
1222. Permitir a visualização e geração de relatório do arquivo de processamento bruto (gerado pelo prestador) de cada prestador, em cada competência, de forma organizada e estruturada com somatório por código de procedimento, quantidade apresentada e valor apresentado (tanto valor SIGTAP quanto de complementação).
1223. Permitir a exportação de vários arquivos do e-SUS APS dentro de uma mesma competência.
1224. Permitir cadastro da FPO - Ficha de Programação Físico-Orçamentária de cada unidade de saúde, dentro do teto financeiro municipal ou não, podendo relacionar procedimentos de atenção básica e a média complexidade.
1225. Possibilitar configurar notificações de vencimento de data e limite de valores e quantidade.
1226. Realizar a dedução de quantidade e valor conforme utilização em rotinas do sistema aos processos de Limite de controle de gastos e PPI para as unidades de saúde de origens configuradas nas rotinas habilitadas. O sistema também deverá permitir atribuir limite adicional.
1227. Disponibilizar histórico de Limite de gastos e PPI para controle das alterações e inserções por Unidade de Saúde de Origem. Permitir a visualização por Limite de gastos, PPI com Limite financeiro, procedimentos e limites adicionais.
1228. Possibilitar visualizar a Disponibilidade Mensal por Valor e Quantidade, Valor e Quantidade Total Anual planejado, Disponibilidade de Valor e Quantidade anual. Possibilitar consultar as programações dos anos anteriores.
1229. Possibilitar configurar para Limite de controle de gastos do município e PPI as principais rotinas que geram faturamento. Esta configuração deve permitir ignorar a validação das rotinas desejadas, alertar as rotinas quando há indisponibilidade de vagas e bloquear as rotinas impedindo progresso quando há indisponibilidade de vagas.
1230. Possibilitar informar na programação mensal o Valor total e Quantidade Limite total que os municípios podem utilizar.
1231. Permitir configurar individualmente o cadastro das unidades de saúde para controlar limite de gastos dos municípios.
1232. Permitir clonar uma pactuação existente para uma ou mais competências posteriores.
1233. Possibilitar configurar limite de controle de gastos individualmente por unidade de saúde.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1234. Permitir cadastrar aos procedimentos e agregados valor financeiro e quantidade física. Possibilitar controlar a situação individual do agregado e procedimento relacionado ao mês da PPI.
1235. Possibilitar que o gestor realize uma programação anual identificando mês a mês os valores e quantidades desejados para a unidade de saúde.
1236. Permitir visualizar individualmente o valor utilizado e quantidade utilizada de procedimentos e agregados da PPI.
1237. Possibilitar planejar um ano subsequente. Permitir Bloquear limites para unidades de saúde de origem inadimplentes
1238. Permitir cadastro da Programação Pactuada Integrada (PPI) de um município.
1239. Permitir realizar adição de limites adicionais com controle de valor financeiro, quantidade física e situação.
1240. Possibilitar delimitar os limites de controle de gastos em PPI adicionando controle por mês.
1241. Permitir cadastrar agregados de procedimentos possibilitando adicionar múltiplos procedimentos para utilização na PPI, bem como, controlar por situação.
1242. Possibilitar adicionar aos meses da PPI da unidade de saúde de origem procedimentos e agregados.
1243. Permitir verificação das programações realizadas do contrato em anos retroativos.
1244. Permitir efetuar configuração de PPI – Programação Pactuada e Integrada por especialidades com vínculo a procedimento de consulta. Permitir controlar valores e quantidades por grupo de especialidades.
1245. Deve ser disponibilizada a visualização mensal por valor e quantidade do contrato.
1246. Disponibilizar a visualização por valor e quantidade total do ano planejado para a programação pactuada e integrada.
1247. Possibilitar realizar planejamentos futuros de gasto do município

ODONTOLOGIA

1248. Ao realizar triagem odontológica de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar triagem odontológica de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
1249. Permitir informar ao realizar atendimentos odontológicos, o nível de classificação de risco, ordenando os pacientes para atendimento conforme a respectiva cor e apresentando tempo de espera (conforme classificação).
1250. Permitir o registro de diagnóstico individual dos dentes com campo para mais detalhes. Permitir programar procedimentos a serem realizados e dispor de visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.
1251. Definir procedimentos odontológicos por grupos conforme preferência dos profissionais.
1252. Possibilitar o cadastro de classificações de riscos definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada.
1253. O sistema de acolhimento e classificação de risco deverá permitir o uso de Protocolos Internacionais como Manchester e também a criação de protocolos próprios de acordo com a definição da SMS, permitindo também que seja configurado e parametrizado qual protocolo de classificação de risco será utilizado pela instituição.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1254. Habilitar tela para elaboração do questionário de anamnese, para utilização nos atendimentos aos pacientes, as perguntas devem permitir configuração minimamente por sexo e idade.
1255. Permitir a inativação de procedimentos odontológicos, com isso exibir apenas os procedimentos ativos para os profissionais de odontologia.
1256. Permitir parametrizar os procedimentos odontológicos com cores. Na arcada dentária deve usar distinção por cores entre procedimentos realizados e procedimentos a serem realizados em cada face de cada um dos dentes.
1257. Deve permitir o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
1258. Permitir que o paciente que chega com a guia de consulta odontológica em mãos, seja recepcionado através da leitura do código de barras.
1259. Permitir registro da triagem no atendimento odontológico.
1260. Permitir lançamento de procedimentos que estão programados para realização ao paciente.
1261. Permitir realizar diagnósticos diretamente nos dentes e arcada dentária, que devem ser registrados visualmente no odontograma, diferenciando por cores cada situação de forma a facilitar o trabalho dos profissionais.
1262. Permitir ao odontólogo preenchimento das informações de:
Tipo de Consulta;
Vigilância em Saúde Bucal;
Fornecimento de produtos.
1263. Todas as informações devem estar em concordância com as regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme ficha de atendimento odontológico do e-SUS.
1264. O sistema deverá permitir registrar o atendimento multiprofissional para um mesmo paciente no atendimento odontológico.
1265. Permitir o registro e impressão de estratificação de risco, permitindo o cadastro das fichas conforme necessidade do município.
1266. Possibilitar a opção de assinar digitalmente os documentos impressos, conforme a Certificação Digital (Padrão ICP – Brasil).
1267. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários odontológicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica.
1268. Permitir dentro do tratamento visualizar ações já realizadas e ações pendentes de realização na mesma imagem do odontograma.
1269. Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.
1270. Permitir a inserção/digitação direta da ficha de atendimento odontológico individual conforme regras do eSUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento.
1271. Permitir digitação de anamnese com impressão de formulário.
1272. Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contrarreferência. Ao realizar a digitação da ficha de atendimentos odontológico para pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ao realizar atendimentos odontológicos de



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

1273. A solução deve possuir funcionalidade para consulta do histórico de todos os atendimentos em um único odontograma ou ainda, cada tratamento realizado em um odontograma.

1274. Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.

1275. Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.

1276. Permitir a personalização das abas exibidas no Atendimento Odontológico durante o atendimento.

1277. Possibilitar o registro de triagem odontológica informando profissional e especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e justificativa do atendimento. Possibilitar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Ao realizar triagem odontológica de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar triagem odontológica de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

1278. Deverá permitir a impressão da FAO (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do paciente

1279. Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.

1280. Viabilizar a customização dos procedimentos odontológicos que podem ser realizados na unidade de saúde, possibilitando a definição dos procedimentos disponíveis para cada profissional

1281. Gerar comparação de dados da área odontológica por meio de relatórios, considerando: atendimentos realizados, procedimentos, encaminhamentos ou requisições. Apresentar dados comparativos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição conforme cada período.

1282. Relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por estabelecimento, profissional responsável pelo tratamento e período de tratamento. Deve constar ainda procedimentos realizados, encaminhamentos, exames solicitados. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, estabelecimento, município do usuário, bairro, faixa etária.

APAC

1283. Possibilitar o controle de numeração de APAC geral ou por faixas para cada prestador.

1284. Possibilitar definir a situação dos laudos de APACs conforme trâmite estabelecido pelo município.

1285. Possibilitar a digitação de laudos de APACs obtendo as informações necessárias para exportação para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde (quimioterapia, radioterapia, nefrologia, cirurgia bariátrica, medicamentos e prótese mamária). Possibilitar classificar o teto financeiro e o município referente à despesa. Possibilitar informar os procedimentos solicitados na APAC.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1286. Permitir a definição dos municípios que terão acesso a cada procedimento de Alta Complexidade.
1287. Controlar as autorizações de APACs, incluindo a identificação do responsável pela autorização e a validade da APAC.
1288. Dispor da capacidade de emitir APACs organizando-as por data, prestador, usuário e situação do laudo com controle automatizado do intervalo de numeração.
1289. Permitir a impressão do espelho do faturamento de APACs.
1290. Disponibilizar a digitação do faturamento de APACs por competência, incluindo informações sobre procedimentos, especialidades e quantidades. Além disso, permitir a visualização dos procedimentos requisitados e o saldo restante para faturamento.
1291. Possibilitar a visualização do faturamento de procedimentos por competência.
1292. Possibilitar a impressão da auditoria.
1293. Possibilitar a auditoria de APACs identificando o auditor, data e observações. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com a quantidade solicitada, faturada e saldo.
1294. Disponibilizar o controle das etapas dos processos das APACs, identificando a situação, data de execução da etapa, o responsável pela etapa e eventuais observações relevantes.
1295. Permitir o registro de procedimentos secundários compatíveis com os procedimentos solicitados.
1296. Disponibilizar, por meio da lista de espera, as validades iniciais e finais de APACs do tipo contínua e única para autorização.
1297. Permitir atualizar a validade do laudo de APAC de acordo com a validade da autorização.
1298. Permitir a visualização das etapas percorridas pelos laudos de APACs nos processos de solicitação, autorização, faturamento, auditoria e exportação de APACs.
1299. Disponibilizar, por meio da lista de espera, as validades iniciais e finais de APACs do tipo contínua e única para autorização.
1300. Emitir relatório comparativos dos laudos de APACs em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição de valor ou quantidade em cada período.
1301. Gerar relatório de laudos de APACs por município, prestador, bairro, usuário e procedimento, exibindo tanto a quantidade quanto o valor de cada um.

APLICAÇÕES DE VACINAS

1302. Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.
1303. Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação.
1304. O sistema deverá permitir o cadastramento das faixas etárias utilizadas na imunização, de forma personalizável, contendo minimamente a descrição, idade inicial e idade final e sexo.
1305. Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda. Permitir a parametrização de alerta ou bloqueio de abertura de frasco e aplicações quando vacina estiver vencida.
1306. Deverá possuir funcionalidade para cadastramento de imunizações, contendo minimamente a vacina, a dose, as faixas etárias e o sexo. Deverá permitir o cadastramento das doses de vacinas a serem fornecidas, fabricantes e controle de estoque envolvido. Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação e critério de exceção para aplicações em mesmo dia.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1307. O sistema deverá possuir mecanismo ou funcionalidade que permita o acompanhamento da movimentação do estoque de

1308. Imunizações por salas de imunização, permitindo o gestor verificar a disponibilidade dos produtos por tipo de imunobiológico, permitindo monitorar o total de imunizações utilizadas e aplicadas, as perdas físicas e perdas técnicas. Gerenciar a situação dos frascos quando ativo, baixado ou aplicado.

1309. Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc). Possibilitar a configuração do horário para a verificação automática.

1310. Disponibilizar o registro de abertura de frascos de vacinas informando data e horário de abertura, vacina e quantidade. Permitir informar o lote e data de vencimento. Possibilitar vincular o lote a partir dos lotes existentes em estoque apresentando o respectivo saldo. Calcular a data e horário de validade conforme composição de frasco informado. Apresentar saldo do frasco.

1311. Permitir geração do arquivo de integração com sistema SIPNI das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.

1312. Agendar vacinas aos usuários e possibilitar busca dos agendamentos no momento em que ocorrer a aplicação de vacinas, realizando baixa no agendamento.

1313. Disponibilizar funcionalidade para realizar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando paciente, vacina, dose e observações.

1314. Possibilitar transcrever a caderneta de vacinação diferenciando a transcrição de aplicação

1315. Realizar baixa automática do frasco utilizado quando quantidade encerrada.

1316. Disponibilizar processo automático para baixas de doses de quando as mesmas forem registradas e haver integração de estoque.

1317. Possibilitar a visualização e impressão de carteirinhas de vacinação com aprazamentos e histórico de vacinas aplicadas.

1318. Emitir certificado de vacinação em dia, documento que comprova estar em dia com o esquema vacinal do cidadão.

1319. Possibilitar a exportação de aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração, gerando automaticamente o arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI desktop.

1320. Apresentar histórico de envio das aplicações de vacinas para o RNDS, considerando também as aplicações inconsistentes sendo nesse caso, necessário apresentar o motivo da inconsistência.

1321. Realizar a exportação das aplicações de vacinas para o RNDS diariamente ou de hora em hora de forma automática.

1322. Disponibilizar integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), para envio de informação de aplicação de vacinas com maior agilidade, como por exemplo, registro de aplicação de vacina contra a COVID-19. Permitir a configuração de certificado digital a1, identificador do solicitante, CPF do gestor responsável, senha e data inicial.

1323. Realizar alerta quando o paciente não possuir CNS e o imunobiológico que está sendo aplicado for relacionado a exportação ao RNDS.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1324. Permitir envio de exclusões de aplicações de vacinas, ao RNDS.
1325. Caso algum registro enviado à RNDS tenha apresentado alguma crítica ou validação, o sistema deverá exibir, possibilitando a correção e o reenvio do dado para a RNDS.
1326. Na tela de envios de registro de vacinas à RNDS, ser possível visualizar as inconsistências de envios de registros. Ao alterar um registro que já foi enviado ao RNDS deve marcar o mesmo para reenvio e realizar o reenvio no próximo envio programado.
1327. Permitir verificar os status dos registros enviados através de relatório, em situação de reenvio e pendentes de envio ao RNDS (com sua respectiva mensagem de erro se houver).
1328. Para garantir uma comunicação eficiente entre as aplicações, será necessário utilizar serviços web (web services) com arquitetura RESTful. Esses serviços devem ser desenvolvidos em conformidade com o padrão FHIR R4, que é uma especificação para troca de informações de saúde eletrônicas (EHR) em um formato padronizado. Além disso, o uso de serviços RESTful permite que as aplicações se comuniquem de maneira independente de plataforma e linguagem de programação, o que aumenta a interoperabilidade e facilita a integração de sistemas de saúde.
1329. Compatibilidade com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), plataforma nacional de interoperabilidade de dados em saúde para a atual registro e envio das informações de campanha de vacinação para o Covid19. Deve possuir autenticação utilizando a técnica "Two-way SSL".
1330. Permitir realizar o envio de vacinas específicas por meio de integração à RNDS (Rede Nacional de Dados em Saúde) conforme padronização de envio de dados da RNDS.
1331. Deve possuir um serviço que realiza a exportação das aplicações de vacinas para o RNDS diariamente ou de hora em hora.
1332. Permitir emitir relatório de saldo de estoque da vacina (aplicações e perdas) com, no mínimo, os seguintes dizeres: identificação da vacina, fabricante, estabelecimento, quantidade de doses disponíveis em cada frasco, estoque físico, estoque indisponível, total de doses disponíveis.
1333. 7.1.20 Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema SIPNI a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
1334. Deverá permitir o gestor verificar as vacinações realizadas, e lista de vacinados por tipo de vacina. Deverá permitir o gestor verificar em forma de relatório a existência de imunizações atrasadas.
1335. Disponibilizar relatório de pacientes por grupo de vacinação, podendo filtrar ao menos por: Estabelecimento de Saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação (vacina e dose) e data da vacinação. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.
1336. Apresentar histórico de envio das aplicações de vacinas para o RNDS, considerando também as aplicações inconsistentes sendo nesse caso, necessário apresentar o motivo da inconsistência.
1337. Deve possuir integração com RNDS para envio de vacinas.

AÇÕES PROGRAMÁTICAS

1338. Possibilitar o cadastro das ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal, identificando os medicamentos utilizados nas ações programáticas.
1339. Supervisionar usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde.
1340. Permitir a programação de frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames conforme periodicidade definida.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1341. Facilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas no Ministério da Saúde.
1342. Permitir o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.
1343. Facilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama com informações do profissional, usuário e situação da mama e colo do útero.
1344. Facilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.
1345. Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.
1346. Facilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações relacionadas aos sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.
1347. Permitir registrar os fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.
1348. Obter relatório dos usuários programados nas ações programáticas com comparecimento em atraso, para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.
1349. Obter relatórios referente aos usuários e atendimentos realizados dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia e SisPreNatal) com as informações dos atendimentos de cada programa.
1350. Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas saúde da criança, planejamento familiar e climatério e menopausa com as informações dos atendimentos de cada programa.
1351. Obter relatórios dos usuários das ações programáticas com totais de usuários por sexo, faixa etária, bairro e ação programática.
1352. Obter relatório de comparecimento para fornecimento de medicamentos, consultas e exames com estimativa de demanda dos usuários conforme previsão.
- SAÚDE DA FAMÍLIA**
1353. Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS APS, permitindo registrar também contatos, Local de Trabalho e Observações em geral.
1354. Deve ser possível alterar a situação do cadastro do cidadão, utilizando-se situações cadastráveis, que inativam ou não o cadastro.
1355. Possuir campo para registro das informações do plano de saúde do cidadão em seu cadastro.
1356. O sistema deverá permitir o registro da imagem no cadastro do paciente. O sistema deverá permitir tirar a foto do paciente através do uso de webcam instalada no computador.
1357. Possibilitar o cadastro de recém-nascido através do cadastro da mãe.
1358. Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco. Respeitando nível de acesso.
1359. Possuir rotina de unificação de cadastros de cidadão duplicados. Onde seja possível a visualização do histórico dessa unificação.
1360. Possibilitar registro das informações de logradouros e bairros ou distritos por digitação livre ou por pesquisa nas respectivas tabelas.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1361. Facilitar o preenchimento do campo bairro e logradouro/distrito quando for informado o código CEP relacionado.

1362. Possibilitar o cadastro de cidadãos que são usuários/pacientes, em conformidade com o registro da Base Nacional de Usuários do SUS e de acordo com as normas da Ficha de Cadastro Individual no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos:

Identificação: Código do cidadão, C.P.F – Cadastro de Pessoa Física, e C.N.S. – Cartão Nacional de Saúde;

Informações do cidadão: nome, nome social, filiação, data de nascimento, sexo, raça ou cor, etnia, ocupação, tipo sanguíneo; Documentos.

Endereço: C.E.P., logradouro, número, bairro ou distrito, complemento, ponto de referência, telefone fixo, telefone celular.

e-SUS APS: Vinculação do cidadão com a Equipe/Profissional, Informações sociodemográficas, Situação de Saúde, Situação de Rua.

Deve permitir o cadastro das Áreas, Microáreas e equipes conforme SCNES. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos:

Área: Código e descrição da área da equipe, segmento, unidade de saúde e I.N.E. (Identificador Nacional de Equipe)

Microáreas: Código da microárea e profissional vinculado a cada microárea;

Equipe: Profissionais que compõem a equipe.

1363. Permitir desativação de áreas/microáreas que não estão mais vinculadas no C.N.E.S. - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

1364. Possibilitar a inclusão e retirada de profissionais da microárea.

1365. Permitir a gestão de profissionais da equipe com ações de inclusão e desvinculação.

1366. Acompanhar por histórico as famílias que se mudaram do domicílio.

1367. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS (ministério da saúde) e permitindo informar a composição familiar desse domicílio. Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.

1368. Emitir relatório de extrato de área e microárea, com informações consolidadas de domicílios, famílias, integrantes e visitas.

1369. Realizar processo de transferência familiar, de um imóvel para outro.

1370. Permitir cadastro de animais de estimação com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Idade, Espécie, Raça, Pelagem e Situação.

1371. Realizar pesquisa do domicílio por responsável familiar, integrante da família ou pelo histórico de famílias que mudaram.

1372. Possibilitar a alteração do responsável familiar, definindo um novo responsável entre os integrantes da família.

1373. Possibilitar a inclusão e retirada de integrantes das famílias do domicílio.

1374. Gerar um relatório que apresente a quantidade e o percentual de domicílios não visitados, agrupando por unidade de saúde, área, microárea, fora de área, bairro e logradouro.

1375. Possibilitar a transferência de um imóvel para uma nova área e/ou microárea. Realizar a transferência das famílias com seus integrantes caso seja um domicílio.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1376. Permitir a gestão de famílias com ações de inclusão e desvinculação de um imóvel do tipo domicílio.
1377. Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, microárea) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.
1378. Inativar um imóvel, informando o motivo da sua baixa e registro da data desta baixa.
1379. Obrigar através de configuração o uso de geolocalização nas visitas registradas em dispositivos móveis (tablets) pelos Agentes Comunitários de Saúde.
1380. De acordo com regras do e-SUS APS permitir registrar visitas para imóveis que não sejam do tipo Domicílio.
1381. Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
1382. - Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Microárea, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
1383. - Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios: - Área; - Microárea; - Sexo; - Idade;
1384. Permitir realizar registro e impressão de estratificação de risco, permitindo o cadastro das fichas conforme necessidade municipal.
1385. Exibir a vinculação do domicílio e da família do cidadão visitado.
1386. Possibilitar o registro de visitas domiciliares, de acordo com as normas da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos:
Identificação: Código do cidadão, C.P.F – Cadastro de Pessoa Física, e C.N.S. – Cartão Nacional de Saúde, data de nascimento, sexo.
Informações: Motivo da visita, Busca Ativa, Acompanhamento, Controle ambiental/ vetorial, Antropometria, Sinais vitais e Glicemia.
Desfecho: visita realizada, recusada ou ausente.
1387. Possibilitar a emissão do relatório de indicadores por unidade de saúde e área/equipe.
1388. Apresentar cálculo do indicador sintético final.
1389. Possibilitar pesquisar filtrando os atendimentos fora de área.
1390. Permitir para cada indicador, os seguintes dados: numerador, denominador, parâmetro, meta, peso e resultado do indicador.
1391. Disponibilizar relatórios de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde conforme PORTARIA Nº 3.222, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019:
I – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 20ª semana de gestação;
II – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV;
III - Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado;
IV - Cobertura de exame citopatológico;
V - Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de penta valente;
VI - Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre; e
VII - Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1392. Disponibilizar filtro por Período, possibilitando informar o quadrimestre vigente ou futuro ao relatório de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde.
1393. Deve possuir relatórios, minimamente:
1394. Visitas domiciliares não realizadas.
1395. Possibilitar a visualização do histórico de unificação dos cadastros do cidadão.
1396. Possibilitar a pesquisa do domicílio por responsável familiar, integrante da família ou pelo histórico de famílias que se mudaram.
1397. 33. Disponibilizar relatórios de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde conforme PORTARIA Nº 3.222, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019:
- I – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 20ª semana de gestação;
 - II – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV;
 - III - Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado;
 - IV - Cobertura de exame citopatológico;
 - V - Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de pentavalente;
 - VI - Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre; e
 - VII - Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada.
1398. Possibilitar o registro de visitas domiciliares, de acordo com as normas da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos:
- Identificação: Código do cidadão, C.P.F – Cadastro de Pessoa Física, e C.N.S. – Cartão Nacional de Saúde, data de nascimento, sexo.
- Informações: Motivo da visita, Busca Ativa, Acompanhamento, Controle ambiental/ vetorial, Antropometria, Sinais vitais e Glicemia.
- Desfecho: visita realizada, recusada ou ausente.
- VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
1399. Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.
1400. Permitir o cadastro de estabelecimentos que são dispensados de obter licença sanitária.
1401. Permitir uso do CNAE - Cadastro Nacional de Atividade Econômica.
1402. Gerar de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.
1403. Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador, atividades econômicas e possibilidade de vincular anexos.
1404. O sistema deverá permitir criação de nova vistoria para a vigilância sanitária. Bem como outras tarefas, tais como: visitas, acompanhamentos, atualização de dados, dentre outros.
1405. Permitir efetuar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências ou multas para cada etapa de execução das tarefas.
1406. Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.
1407. Deverá permitir o registro de vistoria, com informações relativas ao reclamante, reclamado, os motivos da vistoria e as recomendações;
1408. Permitir realizar bloqueio das tarefas que excederam o tempo máximo determinado para execução da mesma e controle dos profissionais que devem executar as atividades.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1409. Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.
1410. Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.
1411. Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.
1412. Permitir a emissão de licenças para veículos (transporte de alimentos, carros de som, entre outros) com base em um cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.
1413. Permitir a emissão em lote de licenças de veículos com base no tipo de licença, tipo de veículo, proprietário e estabelecimento correspondentes.
1414. Gerar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
1415. Efetuar o lançamento do registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
1416. Realizar os registros de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas.
1417. Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.
1418. Permitir o controle da entrega dos resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.
1419. Permitir a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
1420. Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.
1421. Permitir a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.
1422. Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
1423. Disponibilizar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
1424. Permitir o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos, informando a unidade de saúde de origem e coleta, além de especificar as análises microbiológicas a serem realizadas. Também permitir a impressão da solicitação correspondente.
1425. Realizar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.
1426. Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.
1427. Possibilitar a geração relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento.
1428. Gerar relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.
1429. Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1430. Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.

1431. Gerar relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.

1432. Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.

1433. Gerar de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.

1434. Possibilitar a geração relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.

CENTRAL DE MEDICAMENTOS

1435. Sugerir requisição de medicamentos e a compra, a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.

1436. Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.

1437. Permitir realizar bloqueios de insumos e lotes de materiais e/ou medicamentos em uma ou várias unidades de saúde simultaneamente, impossibilitando a realização da saída desses lotes.

1438. Permitir o controle de estoque de medicamentos, insumos, materiais de limpeza, por lote do fabricante, data do vencimento ou quantidade.

1439. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados e farmácias. Permitir controle individual de saldos.

1440. Gerenciar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Extrair relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias.

1441. Proporcionar o controle de estoque por centos de custos identificando movimentações realizadas por cada lote.

1442. Deve possuir funcionalidade para geração dos kit's a serem entregues para cada paciente contendo seus materiais e medicamentos.

1443. Possibilitar definir o cálculo dos materiais para ser por preço da última compra ou custo da compra ou custo médio. Realizar o cálculo automático do preço médio dos materiais.

1444. Possibilitar a classificação dos medicamentos por princípio ativo e grupos.

1445. Avaliar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.

1446. Permitir a impressão de guia de entrada.

1447. Deverá possibilitar o amplo controle de entradas (por compra, doação) e saída (por consumo, perda, transferência) de quaisquer produtos e unidades.

1448. Permitir no registro dos itens de entradas, no mínimo as informações referentes ao produto, fabricante, lote, quantidade, valor unitário e data de validade;

1449. O sistema deve permitir o ponto de distribuição de trabalhar com utilização de etiquetas de códigos de barra, e permitir o desenvolvimento padronizados desses modelos de etiqueta a ser utilizado. O sistema deve dispor de mecanismo de impressão de etiquetas.

1450. Permitir impressão de guia de pedido de compra.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1451. Permitir a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, saldos dos pedidos e previsão de entrega.
1452. Permitir a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.
1453. O sistema deve possibilitar gerar comprovante de requisição, de acordo com modelo a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde.
1454. Apresentar alerta no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo;
1455. Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos. Identificar medicamentos pertencentes a conjuntos gerando automaticamente fornecimento para os demais materiais do conjunto. Possibilitar definir o período considerado para a importação.
1456. Possibilitar a impressão de declaração de comparecimento para pacientes que vieram até a unidade buscar medicamentos.
1457. Apresentar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.
1458. Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita.
1459. Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a dispensação;
1460. Permitir a leitura do código de barras ou QR Code dos receituários de medicamentos, localizando o usuário e profissional, e exibindo as informações dos medicamentos do receituário que estão disponíveis no almoxarifado ao operador.
1461. Gerar automaticamente o fornecimento de todos os materiais do conjunto identificando lotes e quantidades para fornecimento. Proporcionar o fornecimento de medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras.
1462. O sistema deve permitir a impressão do comprovante da dispensação prevendo espaço para assinatura do paciente e profissional dispensador.
1463. Dispor de uma alerta quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.
1464. Avisar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
1465. Permitir a identificação do insumo e lote através de leitura de código de barras. Permitir a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino.
1466. Proporcionar impressão de guia de ajustes de saldos.
1467. O sistema deve dispor de impressão dos itens de uma nota de transferência, contendo minimamente as informações de: material/medicamento, unidade, quantidade.
1468. Possibilitar ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como devoluções, quebras, vencimento do prazo de validade para operados que tenham privilégio especial.
1469. Permitir que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque, realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.
1470. A aplicação deve possuir funcionalidade para geração da transferência dos materiais e medicamentos solicitados pelos pontos de distribuição, com base na requisição de abastecimento, com o mínimo de retrabalho possível.
1471. Permitir que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidos possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.
1472. Possibilitar o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1473. Permitir a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Permitir na entrada do sistema um alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.
1474. Permitir a visualização das observações registradas no momento em que o insumo foi requerido ao realizar a Verificação de Requisição de Insumos.
1475. Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
1476. Deve possuir cadastro de competências específicas para o gerenciamento de estoque por mês e permitir abertura e fechamento da competência, consistindo nas movimentações.
1477. Permitir o preenchimento da Unidade de Saúde de Origem na tela de Saída de Insumos conforme configuração.
1478. Extrair relatórios comparativos de: - Entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período;
1479. Saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período;
1480. Transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período;
1481. Ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período;
1482. Possibilitar que, durante a dispensação de medicamentos, seja possível identificar o responsável pela retirada do medicamento.
1483. Deve ser possível emitir o relatório de consumo por curva ABC, relaciona o consumo dos materiais/medicamentos de acordo com a curva ABC – valores e/ou quantidades, de determinado período, podendo ser obtido de cada estoque individual ou de todos.
1484. Extrair relatórios de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando quantidade e/ou valor por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização.
1485. Deverá emitir o relatório de RMNRA (Relação Mensal de Notificações de Receita “A”, de acordo o modelo definido na Portaria 344/98 da ANVISA.
1486. Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
1487. Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
1488. Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações: - Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual); - Data da movimentação; - Usuário responsável pela movimentação; - Tipo de movimentação realizada; - Disponibilidade de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.
1489. Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
1490. Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1491. Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
1492. Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
1493. Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
1494. Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações: - Estabelecimento; - Grupo / Subgrupo do produto; - Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos; - Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos; - Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
1495. Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.
1496. Emitir livro de registro específico (livro dos medicamentos controlados), gerado de forma automatizada, de acordo com as entradas e prescrições realizadas.
1497. Durante a dispensação de medicamentos, viabilizar a inclusão do motivo de não dispensação de um insumo específico.
1498. PAINEL DE ACS
1499. Definir metas dos Agentes Comunitários de Saúde, controlando:
 - Quantidade de famílias a visitar;
 - Quantidade de integrantes a visitar;
 - Monitoração de gestantes;
 - Monitoração de hipertensos;
 - Monitoração de diabéticos;
 - Monitoração de hanseníase;
 - Monitoração de tuberculose;
 - Monitoração de desnutrição;
1500. Permitir criar metas gerais e individuais para ACS.
1501. Deverá emitir relatório gráfico para monitorar a evolução das visitas realizadas.
1502. Gerar mapa do trajeto do Agente Comunitário de Saúde (baseado nas visitas com geolocalização), com detalhamento de dados e busca por período, que permita identificar toda a rota percorrida.
1503. Apresentar gráficos de informações gerais, constando: total de cidadãos por área, total de cidadãos por microárea e evolução das visitas realizadas.
1504. Exibir mapa do Município com as Áreas que foram delimitadas no cadastro de Áreas de ACS.
1505. Deverá emitir relatório gráfico para acompanhamento das metas definidas no mês em relação as realizadas.
1506. Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.
1507. Definir metas dos Agentes Comunitários de Saúde, controlando:
 - Quantidade de famílias a visitar;
 - Quantidade de integrantes a visitar;
 - Monitoração de gestantes;
 - Monitoração de hipertensos;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- Monitoração de diabéticos;
- Monitoração de hanseníase;
- Monitoração de tuberculose;
- Monitoração de desnutrição;
- 1508. Exibir gráficos de evolução das visitas realizadas.

CONTROLE DE AMBULÂNCIAS

1509. Possibilitar o registro de detalhamento e procedimento de atendimento do serviço de emergência. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento das solicitações realizadas.

1510. Possibilitar o registro de encaminhamento de ambulâncias para cada solicitação. Possibilitar o registro do encerramento das ambulâncias utilizadas em cada solicitação informando situação, profissional, especialidade, procedimento de atendimento, unidade de saúde de encaminhamento do usuário e apoios utilizados na ocorrência. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento dos atendimentos realizados.

1511. Permitir o rastreamento visual de todas as solicitações feitas, permitindo a identificação do status de cada uma, se pendente, encaminhada para um profissional, encaminhada para uma ambulância ou encerrada.

1512. Permitir o encaminhamento da solicitação para o médico regulador ou a solicitação de ambulância quando necessário, bem como permitir o encerramento da solicitação caso não haja necessidade de atendimento.

1513. Permitir registrar solicitações de ambulâncias para atender situações de urgência e emergência, informando pelo menos a data e horário da ocorrência, o motivo, o nome do solicitante e do usuário, a origem do chamado, o endereço da ocorrência e quaisquer pertences do usuário que possam ser relevantes.

1514. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento dos atendimentos realizados. Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado.

1515. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outro profissional e/ou solicitação de ambulância. Possibilitar o encerramento da solicitação quando não há necessidade de encaminhamento.

1516. Permitir a visualização de todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação, acompanhando o início, detalhes e encerramento de cada etapa.

1517. Possibilitar a impressão de documento de solicitação de ambulância.

1518. Permitir a visualização de todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação e acompanhamento no início, detalhamento e encerramento de cada etapa.

1519. Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado.

1520. Possibilitar a impressão de documento de atendimento.

1521. Permitir o registro dos atendimentos realizados pelo médico regulador com base nas solicitações de ambulâncias, bem como a visualização e edição das informações da ocorrência, conforme informado na solicitação de ambulância. Além disso, é possível permitir o registro do atendimento prestado pelo médico regulador, incluindo informações como avaliação da dor, classificação de risco, detalhes e procedimentos de regulação realizados.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1522. Possibilitar selecionar ambulância disponível a partir de painel de visualização das situações das ambulâncias. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.
1523. Permitir o registro e o encaminhamento de ambulâncias com base nas solicitações realizadas, bem como possibilitar a visualização das informações da ocorrência.
1524. Possibilitar a visualização de painel com todas as ambulâncias cadastradas identificando através de cores a situação e tipo das ambulâncias. Possibilitar filtrar as ambulâncias por unidade de saúde, tipo e situação. Disponibilizar legenda para visualização de cores das situações de ambulâncias.
1525. Permitir a visualização das informações da solicitação de ambulância enquanto estiver atendendo a ocorrência.
1526. Permitir a seleção de ambulância para registrar situações de inatividade, como revisões, manutenções ou sucateamento, fornecendo informações detalhadas como data, horário e descrição das atividades realizadas.
1527. Permitir a seleção de ambulância com visualização detalhada das informações da solicitação, permitindo o encerramento da utilização da ambulância na ocorrência, com a possibilidade de informar a situação, o profissional, a especialidade, o procedimento de atendimento, a unidade de saúde de encaminhamento do usuário e os apoios utilizados na ocorrência.
1528. Viabilizar a visualização do histórico das solicitações de ambulância por meio de pesquisa por usuário, telefone e período. Listar as solicitações de ambulância de acordo com o filtro selecionado e permitir a impressão das mesmas.
1529. Permitir a impressão das informações sobre a situação atual das ambulâncias.
1530. Permitir imprimir documento de atendimento.
1531. Gerar relatórios que apresentem a quantidade de solicitações de ambulância por unidade de saúde, tipo de etapa, situação, tipo de encerramento e encaminhamento para profissional, ambulância ou com apoio, além de informações sobre o profissional, especialidade, tipo de ambulância, equipe e unidade de saúde responsável pelo encaminhamento dos usuários.
1532. Permitir a seleção de uma ambulância disponível a partir de um painel de visualização que apresente as situações das ambulâncias, além de possibilitar a visualização de todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação, acompanhando o início, detalhamento e encerramento de cada etapa.
1533. Permitir a visualização de todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação e acompanhamento no início, detalhamento e encerramento de cada etapa.
1534. Permitir registrar solicitações de ambulâncias para atender situações de urgência e emergência, informando pelo menos a data e horário da ocorrência, o motivo, o nome do solicitante e do usuário, a origem do chamado, o endereço da ocorrência e quaisquer pertences do usuário que possam ser relevantes.
1535. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação, acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.
1536. Disponibilizar relatórios comparativos das seguintes informações: - solicitações de ambulância em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período. - etapas das solicitações de ambulância em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição em cada período.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1537. Permitir o registro dos atendimentos realizados pelo médico regulador com base nas solicitações de ambulâncias, bem como a visualização e edição das informações da ocorrência, conforme informado na solicitação de ambulância. Além disso, é possível permitir o registro do atendimento prestado pelo médico regulador, incluindo informações como avaliação da dor, classificação de risco, detalhes e procedimentos de regulação realizados.

1538. Gerar relatórios de solicitações de ambulância por quantidade com totais por unidade de saúde, situação, solicitante, origem, telefone, usuário e município da ocorrência.

CENTRAL DE AGENDAMENTOS E REGULAÇÃO

1539. Deve ser possível controlar as agendas das equipes multidisciplinares.

1540. Permitir efetuar a montagem das agendas no mínimo com os seguintes campos: profissional; procedimento; data de início; data final; dias da semana que a agenda estará disponível; horário inicial; horário final; número de pacientes.

1541. Limitar vagas de horários de consultas e exames, quando o horário estiver compartilhado para realizar agendamentos com outras soluções externas disponibilizadas pela fornecedora da solução.

1542. Apresentar a capacidade de vagas e suas disponibilidades, respectivamente para cada registro de horários de consultas e procedimentos ou exames.

1543. Permitir o município identificar os pacientes que foram substituídos de cada horário de agendamento cadastrado. Permitir também identificar o paciente que substituiu com data e horário.

1544. Permitir criar as agendas para os prestadores por procedimento (exame), as agendas podem ser criadas por dia da semana, período de datas ou dia específico.

1545. Quando os horários de consultas e procedimentos são desativados, é possível visualizar os agendamentos associados a esses horários, permitindo ao usuário manter os mesmos agendados ou optar pelo cancelamento individual ou total.

1546. Permitir que sejam visualizadas as vagas que serão afetadas pelos feriados em cada registro de horário de consultas e procedimentos, além de possibilitar a identificação do feriado que causará impacto.

1547. O sistema deverá emitir um alerta por meio de mensagem, caso seja feita a tentativa de inserir novos registros de horários de consultas e procedimentos que conflitem com outros registros já ativos na mesma unidade de saúde e no período correspondente.

1548. Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.

1549. Permitir visualização do número de usuários agendados por encaixe e vinculados ao seu horário de origem. Permitir que o operador veja a data e hora do agendamento, o nome do usuário e sua situação. Conter opções individualmente para cancelar, substituir ou transferir os registros.

1550. Permitir cadastrar as cotas identificando o nome da cota e unidades de saúde de origem de maneira individual, múltiplas ou todas.

1551. Ao cadastrar bloqueios de agendas possibilitar o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período, não fazendo a exclusão dos dados registrados.

1552. Definir aplicabilidade do feriado, podendo ser direcionado para agendamentos, autorizações ou ambos.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1553. Possibilitar visualizar detalhadamente a agenda criada para o período do horário, visualizar a agenda por mês, por dia e por turnos com sua respectiva capacidade e disponibilidade, permitir ainda criar e excluir vagas por turno para os horários de consultas e procedimentos com controle diário por quantidade.
1554. Permitir o cadastramento de critérios clínicos ou palavras-chave identificando a situação e protocolo de acesso a regulação que pertence
1555. Permitir criar cotas de utilização de consultas e exames para o convênio, podendo utilizar controle de quantidade ou valores. A cota pode ser configurada por solicitante, prestador, profissional ou especialidade.
1556. Permitir o cadastramento de feriados identificando a abrangência, nome do feriado, dia, mês e ano do feriado com possibilidade de aplicar para todos os anos.
1557. Em caso de feriados, o sistema deve permitir que o município configure unidades específicas que terão atendimento normal (desconsiderando o feriado).
1558. Deve ter cadastro de recomendações de consultas, procedimentos e exames para complementar ou não a recomendação nos agendamentos e autorizações.
1559. O sistema deve exibir em tela a quantidade e valor utilizado/disponível para cada cota cadastrada. Além dos detalhes dos usuários que estão agendados, possibilitando a realização individual de cancelamento, substituição ou transferência por usuário, bem como, o direcionamento ao agendamento ou autorização relacionados a cota.
1560. Dispor de cadastro de grupos de procedimentos e exames. Permitir filtrar e adicionar procedimentos pelos grupos disponíveis da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde.
1561. Permitir a visualização fácil das quantidades de procedimentos pactuados, utilizados e saldo disponível, por unidade de saúde ou prestador contratado/município de destino, por cota física e/ou orçamentária.
1562. Permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade indicando os motivos de bloqueio. De forma individual por unidade de saúde, em diversas unidades ou em todas.
1563. Possibilitar configurar métodos de restrição dos horários para agendamentos, podendo ser somente na unidade de saúde de acesso, apenas para unidades externas ou para ambos. Possibilitar ainda definir que determinado horário possa ser restrito a um grupo de perfil de usuários do sistema.
1564. O SRES deve possuir cadastro de grupos de procedimentos.
1565. Permitir o bloqueio dos horários de atendimento de consultas e exames ou procedimentos, não permitindo os agendamentos por dia da semana, período e estabelecimento de saúde.
1566. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade prestadora, definindo:
Convênio; Local de Atendimento; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Dias de atendimento na semana; Cor de identificação do horário na agenda;
1567. Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
1568. Deverá emitir comprovantes de agendamento com senha única, em formato de código de barras para a comprovação da sua veracidade perante a unidade prestadora de serviços;
1569. Deverá bloquear na agenda das unidades os dias que possuem feriados devidamente cadastrados;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1570. Permitir configuração das agendas de especialidades e procedimentos para realizar agendamentos com outras soluções externas disponibilizadas pela fornecedora da solução.
1571. Deve permitir definir diferentes situações para as cotas.
1572. Durante o processo de criação de cotas o sistema deve alertar ao operador sobre a existência de outras cotas que gerem conflitos para a mesma unidade e no período.
1573. Possibilitar parametrizar nas agendas de consultas e procedimentos se a quantidade de encaixes contém ou não limite.
1574. Dispor de controle de encaixes para vagas em agendas de consultas, exames e procedimentos. Considerar se haverá ou não restrições por turnos.
1575. Permitir a configuração das quantidades ou valores específicos que excedem as cotas durante o agendamento realizado por sobras.
1576. Permitir visualização do número de usuários agendados e vinculados ao seu horário de origem. Permitir que o operador veja a data e hora do agendamento, o nome do usuário e sua situação. Conter opções individualmente para cancelar, substituir ou transferir os registros.
1577. Disponibilizar cópias dos registros de horários de consultas e procedimentos ao solicitar um novo período.
1578. Controle de feriados por município. Permitir bloquear agenda caso a unidade de atendimento seja correspondente ao município do feriado.
1579. Possibilitar a automação do redirecionamento dos registros de horários de consultas e procedimentos para os recursos de Bloqueio e Transferência de agendamentos, identificando automaticamente o registro do horário escolhido e preparando-o para ser utilizado posteriormente na respectiva funcionalidade.
1580. Nas listas de espera, é necessário que o sistema exiba o nome do protocolo de acesso à regulação específico para a especialidade, procedimentos ou exame informado.
1581. Oferecer a opção de configurar horários para procedimentos e exames, permitindo que isso seja feito individualmente ou por grupos vinculados à unidade de saúde de atendimento. Além disso, disponibilizar a possibilidade de controlar todos os procedimentos e exames da unidade de saúde de atendimento durante esse horário.
1582. Possibilitar configurar os horários para acesso por todas as unidades de saúde de origem ou restringir de maneira individual ou por regionais de saúde.
1583. Permitir criar, em uma mesma tela, períodos de indisponibilidade de agendas de um determinado profissional ou estabelecimento, informando o motivo e período da indisponibilidade.
1584. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
1585. O sistema deve possibilitar o município configurar em valor o limite mensal para cada horário de exame e/ou procedimento.
1586. Permitir a criação de cotas extras em relação a uma cota específica com possibilidade de definir a quantidade e valor limite extra.
1587. Possibilitar configurar as agendas de consultas e procedimentos por unidade de saúde de atendimento com controle de situação e possibilidade de definição de nome na agenda.
1588. A aplicação deve possuir mecanismo para gerenciamento de exceções que permita suspender os atendimentos de uma determinada unidade de saúde, profissional, período, datas esporádicas, horários ou unidade de origem do agendamento em um determinado turno, dia da semana ou período.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1589. Permitir configurar os horários de procedimentos restringindo o controle da agenda por profissional específico com possibilidade de atribuir suas especialidades ou definir qualquer especialidade.
1590. Possuir cadastro com preparo para realização de cada procedimento a ser executado, podendo definir diferentes preparos para diferentes unidades Executantes/Prestadores. A descrição do preparo deverá ser impressa no comprovante de agendamento.
1591. Para agilizar o trabalho, é necessário ter uma forma de fazer cópias das cotas mudando apenas a data inicial e final.
1592. Permitir configurar as agendas de consultas e procedimentos por: controle diário de quantidade por tempo; quantidade e tempo por turnos de atendimento.
1593. Viabilizar a inclusão de equipes de atendimento com diversas especialidades para agendamentos e autorizações. A equipe deve conter as seguintes informações: nome, situação, relação de profissionais juntamente com suas respectivas especialidades, procedimento de consulta e convênio.
1594. Deverá permitir efetuar o bloqueio de agendas criadas para procedimentos e exames, sendo que deve ser possível definir os dias e faixa de horário em que o bloqueio será inserido.
1595. Permitir realizar agendamentos e autorizações de consultas, exames e procedimentos para um grupo de usuários, limitando todos os usuários do grupo a uma única data de agendamento. Essa funcionalidade deve ser ter parametrização por perfis de operadores.
1596. Permitir a visualização e movimentação das listas de espera de consultas, procedimentos e exames sem restrição somente para as unidades de saúde central. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
1597. Possibilitar que as unidades de saúde de origem consigam buscar os registros referentes a sobra de horários de procedimentos e exames ainda disponíveis por unidade de saúde de atendimento, procedimentos e exames.
1598. Possibilitar realizar a distribuição de quantidade de vagas para horários de consultas, procedimentos ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde de origem.
1599. O sistema deve ser configurável em relação a restrições na visualização e movimentação das listas de espera de consultas, procedimentos e exames, pela unidade de saúde de origem.
1600. Permiti acesso externo a municípios que tenha PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o Saldo de cotas de Agendamentos
1601. Permitir a emissão do Relatório de PPI.
1602. No momento da inclusão de agendamentos de consultas, procedimentos e exames, o sistema deve consistir e alertar o operador do sistema se já existem outras listas de espera em aberto para o usuário a inserir no agendamento ou autorização.
1603. No controle de autorização de encaixes permitir a autorização dos agendamentos que envolvem consultas, procedimentos ou exames. Realizar a impressão do comprovante de agendamento quando estiver autorizado.
1604. Ao incluir um paciente pela primeira vez na lista de espera para procedimentos APAC, exigir informações conforme padrão do Laudo de APAC para geração do laudo. Imprimir documento do Laudo de APAC a partir desses dados informados.
1605. Permitir a autorização de procedimentos e exames por meio de sessões, informando tanto a quantidade de sessões quanto a sua validade.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1606. Permitir nos agendamentos e autorizações de exames informar o número de protocolo ou código de barras para importação da solicitação de exame médica para o usuário informado. Permitir ainda identificar a lista de exame solicitada por ficha de atendimento ou médico solicitante.
1607. Possibilitar restringir por perfil quais operadores podem realizar o preenchimento dos dados iniciais do Laudo de Internação para geração do laudo diretamente pelas rotinas de agendamentos e autorizações de procedimentos sem a necessidade de um processo regulatório.
1608. Permitir realizar agendamentos e autorizações de consultas somente por especialidade, ao qual essa deve estar previamente configurada para tal funcionalidade.
1609. Possibilitar nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames vincular os termos-chave relacionados a protocolo de acesso de duas maneiras: Manualmente pelo operador do sistema e automaticamente conforme descrito na justificativa da lista de espera.
1610. Permitir alterar manualmente as quantidades e valores sugeridos por unidade de saúde de origem para distribuição por horário e de cotas de consultas, procedimentos e exames.
1611. Possibilitar a cópia exata dos registros de de protocolos de regulação, requerendo somente a associação com as especialidades ou procedimentos desejados.
1612. Dispor de múltiplos filtros para as listas de espera, incluindo buscar pela identificação se é consulta, procedimentos, exames, laudo de internação ou de APAC.
1613. Realizar consistência de dados para que não ocorra duplicidade de inserção de laudos de APAC nas listas de espera.
1614. Permitir alterar manualmente a população das unidades de saúde de origem sugeridas para distribuição de horários e cotas de agendamentos de consultas, procedimentos e exames.
1615. É necessário permitir aos operadores a capacidade de cancelar ou excluir agendamentos e autorizações diretamente do histórico de agendamentos. Se um paciente tiver um vínculo com a lista de espera, o sistema deve retorná-lo automaticamente para esta lista. A parametrização por perfil deve estar disponível para controlar esta funcionalidade.
1616. Em um processo de geração da distribuição de quantidade de vagas de horários por unidades de saúde de origem, caso seja ignorado a geração do horário manualmente a unidade de saúde de origem desejada, o sistema deve recalcular automaticamente a sobra da quantidade de vagas e redistribuir proporcionalmente as demais origens.
1617. Possibilitar a configuração da posição na lista de espera dos protocolos de regulação, permitindo a utilização das perguntas do protocolo, termos-chave e principais informações do paciente (como CPF, CNS, sexo, condição de diabético, etc.). Será possível configurar a comparação desses dados com o uso de operadores lógicos, como igual, maior, menor, entre e diferente.
1618. Deve permitir o agendamento de consultas, exames e procedimentos priorizados pelo médico auditor a partir da lista espera regulada obedecendo a classificação realizada;
1619. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
1620. - Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
1621. É necessário que o sistema impeça o agendamento e autorização de consultas, procedimentos, exames e sessões em feriados, especificamente para as unidades de saúde que estejam localizadas em municípios restritos ao feriado cadastrado no endereço.
1622. Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1623. Possibilitar nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames que seja localizado as unidades de saúde de atendimento que contenham disponibilidade de vagas para um conjunto de procedimentos/exames informados.

1624. Dispor de configuração nos profissionais e unidades de atendimento para utilizar estratificação de risco (exemplo: nenhum, risco habitual, intermediário ou alto) nos agendamentos e autorizações.

1625. Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.

1626. Não impor restrições aos agendamentos de consultas, procedimentos e exames realizados por encaixe, desde que a quantidade de encaixes tenha sido configurada para não ter limitações.

1627. Exigir o motivo de cancelamento e observação, nas etapas de listas de espera de consultas, procedimentos e exames identificadas como cancelamento.

1628. O sistema deve permitir que os reguladores consigam alterar a última etapa das listas de espera dos solicitantes, gravando a data e hora da última alteração, bem como, o operador do sistema que realizou a alteração. O sistema deve ofertar parametrização via privilégio desta funcionalidade.

1629. Possibilitar a exibição dos registros de transferência de listas de espera em consultas, procedimentos e exames nas listas correspondentes. O software deve permitir a configuração do perfil de acesso para essa funcionalidade.

1630. O sistema deverá permitir configurar salas de atendimento de classificação e ambulatório permitindo que mais de um profissional possa utilizar a mesma. Essa definição pode ser para os agendamentos de consultas, procedimentos e exames. Possibilitar sair no comprovante do agendamento a sala.

1631. Nas unidades de saúde de atendimento que estão configuradas para informar a estratificação de risco, o sistema deve exigir a informação na realização dos agendamentos de procedimentos e exames.

1632. Permitir a definição de um prazo máximo para o agendamento de consultas, procedimentos e exames a partir das configurações. Essa limitação deverá estar condicionada à data atual, considerando tanto as consultas já agendadas quanto às vagas disponíveis. Além disso, será possível visualizar a agenda dos profissionais até a data limite determinada pela secretária municipal de saúde.

1633. Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pactuadas para o município externos.

1634. Quando ocorrer a realização de agendamentos e autorizações de procedimentos e exames, deve ser possível informar o grupo de procedimentos e exames, a fim de identificar os procedimentos ou exames desejados.

1635. Possibilitar emitir os comprovantes de agendamentos e listas de espera via históricos do usuário correspondente ao registro selecionado. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.

1636. Quando o agendamento ou autorização ocorrer por grupo, deve ser apresentado no processo de recepção de consultas ou de exames a identificação de qual grupo o registro possui vínculo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1637. Possibilitar realizar agendamentos e autorizações de consultas informando equipe multidisciplinar de atendimento. Permitir ainda visualizar os integrantes da equipe, bem como, visualizar a especialidade, procedimento e convênio relacionado para cada membro da equipe.
1638. Permitir realizar encaixes para agendamentos de consultas, procedimentos e exames fora do intervalo do horário de atendimento, ou seja, permitir informar um horário diferente do horário de atendimento. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
1639. Deve registrar as recomendações para consultas. Controlando por unidade de saúde, profissional e especialidade.
1640. Após o cancelamento de agendamento de consultas e/ou exames/procedimentos possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento. Caso exista vínculo com as listas de espera, o sistema o sistema deve solicitar ao operador do sistema o retorno do usuário à lista de espera.
1641. Deverá ser possível o cancelamento por completo de uma requisição que ainda não tenha sido atendida pelo prestador, bem como a sua replicação por completo para outra data.
1642. Ao incluir um paciente pela primeira vez na lista de espera para procedimentos AIH, exigir informações conforme padrão do Laudo de Internação para geração do laudo. Imprimir documento do Laudo de Internação a partir desses dados informados.
1643. Para retornos do paciente, o sistema deve ter controle quanto ao bloqueio e período a ser considerado. Dessa forma, deve bloquear os agendamentos de consultas identificados como retorno caso o usuário não contenha consulta agendada em um específico período.
1644. Possibilitar configurar o sistema para bloquear o preenchimento da prioridade nas etapas das listas de espera de consultas, procedimentos e exames somente para os solicitantes (origem).
1645. Consistir idade do paciente no momento do agendamento e autorização conforme o procedimento ou exame relacionado.
1646. O sistema precisa exibir a lista dos pacientes que aguardam por consultas, procedimentos e exames, apresentando sua posição de acordo com o protocolo de acesso correspondente.
1647. Permitir realizar encaixes de pacientes com definição de priorização. Usar controle de autorização de encaixes e permitir parametrizar para tornar obrigatório ou não o preenchimento do motivo de priorização.
1648. Disponibilizar visualização dos históricos das listas de espera do usuário por tipo de lista (consultas, procedimentos, exames, apac e aih). Possibilitar também filtrar pelas situações das listas de espera.
1649. Fazer o controle do paciente faltante, gerando relatórios em relação a faltantes por especialidades, unidades de saúde, profissional, etc. O sistema também deve alertar no momento dos agendamentos e autorizações que o paciente é faltante.
1650. Possibilitar que as unidades de saúde de origem possam pesquisar as sobras de horários de consulta ainda disponíveis por unidade de saúde de atendimento, profissional e especialidade.
1651. Limitar agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões somente pela unidade de saúde de origem de acesso conforme configuração.
1652. Possibilitar que os profissionais reguladores definam a prioridade da etapa da lista para os pacientes que não tiverem prioridade definida pelo solicitante (origem).
1653. Possibilitar nos agendamentos de procedimentos e exames o controle da agenda por profissional e especialidade de atendimento, dessa forma, o sistema deve carregar somente a agenda compatível para o profissional e especialidade informada.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1654. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.
1655. Gerenciar cada etapa dos usuários em listas de espera de consultas, procedimentos e exames. Deve ser identificado por data, horário da etapa, responsável, prioridade, nível da prioridade e condição da etapa.
1656. O sistema deve conter um processo automático para gerar os registros de horários de agendamentos de consultas, procedimentos e exames distribuindo quantidade de forma proporcional aos cidadãos vinculados a uma específica unidade de saúde origem.
1657. Deverá bloquear no momento do agendamento, as agendas afetadas pelos feriados devidamente cadastrados
1658. Ao acessar o sistema, o regulador deve receber em forma de aviso/alerta, que existem encaminhamentos que estão aguardando análise. Deve haver no sistema a configuração de quais operadores terão a funcionalidade e ser definida para Solicitante e/ou Regulador.
1659. Possibilitar realizar a substituição dos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames já realizados solicitando o nome do usuário a substituir. Possibilitar também visualizar no agendamento ou autorização por qual usuário foi substituído.
1660. Viabilizar a movimentação em grande escala das etapas das listas de espera, oferecendo a opção de localizar as listas de espera de consultas, procedimentos e exames por meio da situação e etapa correspondente. Possibilitar selecionar as listas de espera disponíveis e movê-las por meio da criação de uma nova etapa ou através da alteração da última etapa.
1661. Permitir a visualização da disponibilidade diária nos agendamentos de consultas, procedimentos, exames e sessões referente a disponibilidade do horário do agendamento, com identificação da capacidade, capacidade utilizada e capacidade disponível.
1662. O sistema deve consistir bloqueando agendamentos de consultas, procedimentos e exames por encaixe para dias que contiverem indisponibilidade de vagas de Cotas de agendamentos; Contratos; Limite de controle de gastos e PPI - Programação Pactuada e Integrada. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
1663. Possibilitar visualizar nas listas de espera de consulta, procedimentos e exames nas etapas de baixa os dados do agendamento ou autorização realizados via lista de espera.
1664. Encaixes que não são autorizados devem ter controle para que sejam cancelados e atribuído um motivo de justificativa.
1665. Os operadores do sistema configurados para notificar devem receber notificações das etapas das listas de espera de consultas, procedimentos e exames que forem movimentadas.
1666. Possibilitar filtrar as listas de espera de procedimentos e exames por grupo e subgrupos da SIGTAP.
1667. Definir um limite máximo de dias para o cancelamento de agendamentos de consultas, procedimentos e exames através de configuração. Essa configuração deve permitir que seja estabelecido um prazo máximo contado a partir da data atual, em que é permitido cancelar a agenda. Dessa forma, os agendamentos realizados poderão ser cancelados até o prazo limite estabelecido.
1668. Emitir comprovante de agendamentos de sessões que identifiquem a quantidade de sessões geradas.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1669. Possibilitar a inclusão de várias perguntas personalizadas para uso nos protocolos de regulação, com pelo menos as seguintes alternativas de perguntas: Texto curto; Caixa de seleção; Numérica, Valor decimal; Lista de opções; Data e Hora.
1670. Permitir nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames alterar a quantidade do procedimento ou exame. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
1671. Permitir que as centrais de agendamentos realizem agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões pela própria unidade de saúde de origem de acesso ou por qualquer outra unidade saúde de origem conforme parametrização.
1672. Gerar impressão da guia com todas as sessões de fisioterapia e seus protocolos, ao qual foram agendadas ao paciente.
1673. As marcações de consultas, procedimentos, exames, avaliações médicas e sessões devem estar configuradas para exibir as agendas conforme os horários estabelecidos, permitindo a criação de agendas para horários externos, agendas específicas para horários internos (apenas para a unidade), ou agendas que possam ser acessadas de ambas as formas.
1674. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
1675. Possibilitar realizar listas de espera de consultas, procedimentos e exames direcionando a unidade de saúde de atendimento ou identificando para qualquer unidade de saúde (sem direcionamento).
1676. Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera de consultas, procedimentos e exames.
1677. Deverá permitir ao profissional regulador a classificação individualizada (ordenação de prioridade) de cada solicitação inserida na fila de regulação.
1678. Requisitar o fornecimento das respostas referente as perguntas correspondentes ao protocolo de acesso à regulação, de acordo com a especialidade, procedimento ou exame, nas listas de espera.
1679. Não permitir duplicidade no momento de incluir as listas de espera de consultas, procedimentos e exames, então o sistema deve validar e avisar o operador do sistema.
1680. Possibilitar que o operador do sistema realize a inclusão do profissional requerente diretamente através do agendamento. Deve requerer pelo menos os seguintes dados para o cadastro: Nome completo, CPF, CNS, Data de nascimento, Gênero e Informações de contato. Essa funcionalidade deve ser configurável.
1681. As unidades de saúde de atendimento que estiverem configuradas para ignorar feriados devem ser capazes de agendar consultas, procedimentos e exames sem qualquer impedimento por motivo de feriado, por meio do sistema.
1682. O SRES deve possibilitar que sejam criados exames compostos por mais de um procedimento SUS através do vínculo do procedimento SIGTAP e quantidade do mesmo para formar a composição de valor do exame criado.
1683. Permitir agendamentos e autorizações do exame principal relacionando os vinculados.
1684. A transferência de agendamentos deve ser bloqueada pelo sistema se a especialidade ou procedimento de destino informado para a transferência não coincidir com a registrada na lista de espera associada ao agendamento. É essencial que esta funcionalidade seja parametrizada.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1685. Possibilitar estender os horários em uma agenda para ocupar mais de uma vaga (exemplo, agendar um usuário as 8 horas e ocupar também o horário das 9 horas). Considerar o mesmo tempo para todas as vagas, caso seja controlado por tempo.
1686. Nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames, impedir a substituição de usuários agendados somente para operadores parametrizados para esta condição.
1687. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.
1688. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
1689. Permitir cadastra Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.
1690. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
1691. Permitir a criação de solicitações de exames vindas de outros municípios e entidades vinculados ao CNES do município.
1692. Permitir visualizar se um registro realizado de agendamento ou autorização de consultas, exames ou procedimentos, se está vinculado a um grupo de usuários. Identificar o número do grupo e os usuários individuais que foram agendados ou autorizados através do grupo.
1693. Durante a geração da distribuição de vagas de cotas por quantidade e valor para as unidades de saúde de origem, caso a geração manual de cotas seja desprezada para uma unidade de saúde específica, o sistema deve recalcular automaticamente o excedente de vagas (quantidade e valor) e redistribuí-lo de forma proporcional entre as demais unidades de origem.
1694. Viabilizar a visualização de todas as notificações referentes às etapas das listas de espera de consultas, procedimentos e exames. Possibilitar, a localização de tais notificações por especialidade, procedimento, exame, situação, unidade de saúde de origem, unidade de saúde de atendimento e usuário. Também permitir a filtragem de notificações não verificadas e vencidas, bem como a consulta aos dias que transcorreram desde a última atualização.
1695. Possibilitar identificar no dia do calendário dos agendamentos de consultas, procedimentos, exames e sessões o nome do feriado correspondente.
1696. Possibilitar a visualização do procedimento correspondente à especialização do profissional em agendamentos e autorizações de consultas, além de permitir a identificação de pelo menos um convênio e a exibição dos valores do procedimento em relação ao convênio selecionado.
1697. Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído
1698. O sistema deve notificar automaticamente nos agendamentos e autorizações no momento que informar o usuário que existem históricos de agendamentos para o mesmo em um determinado período. O sistema deve disponibilizar de parametrização do período para verificar os históricos.
1699. Permitir realizar agendamentos e autorizações de procedimentos e exames via lista de espera identificando nos agendamentos/autorizações os dados da lista de espera, sendo o usuário, unidade de saúde de origem, procedimento ou exame.
1700. Solicitar data da previsão do atendimento nas listas de espera de consultas identificadas como retorno (reconsulta). O sistema deve oferecer parametrização para esta funcionalidade.
1701. Possibilitar a distribuição de vagas para consultas ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde. Conforme a quantidade ou valor de consultas/exames



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



disponíveis calcular a quantidade de vagas para cada unidade de saúde proporcionalmente à população atendida.

1702. Permitir nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames direcionar uma unidade de saúde de atendimento específica e conseqüentemente o sistema deve carregar somente os procedimentos e exames relacionados a unidade informada, como também sugerir o convênio padrão para cada procedimento.

1703. Possibilitar a visualização da disponibilidade diária nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões referente a disponibilidade de contratos, com identificação da quantidade limite, quantidade utilizada, quantidade disponível, valor limite, valor utilizado e valor disponível.

1704. Ofertar parametrização para que o sistema consista no bloqueio de agendas de consultas, exames e/ou procedimentos por encaixe, para dias que sejam feriados ou existam bloqueios de agendas pré-definidas.

1705. Ao realizar agendamentos e autorizações de consultas, exames e procedimentos para um grupo de usuários, o sistema deve emitir os comprovantes individualmente para cada usuário.

1706. Quando realizar os agendamentos e autorizações de procedimentos e exames deve ser identificado um convênio no mínimo por procedimento ou exame. Deve apresentar o valor relacionado ao convênio identificado.

1707. O sistema deve restringir nos agendamentos e autorizações de consultas a seleção de especialidades odontológicas. O sistema deve oferecer parametrização para esta funcionalidade quanto a liberação ou não da seleção das especialidades.

1708. O sistema deve impedir o solicitante de reabrir listas de espera de consultas, procedimentos e exames que foram negadas pela regulação.

1709. Possibilitar realizar a transferência de agendamentos de consultas para o mesmo horário ou identificando a transferência de unidade de saúde, profissional, especialidade e equipe multidisciplinar.

1710. Permitir nos agendamentos e autorizações de consultas direcionar uma unidade de saúde de atendimento específica e conseqüentemente o sistema deve carregar somente os profissionais relacionados a unidade informada.

1711. Facilitar o processo de busca de dados das consultas para realização de transferências. A busca deve ter minimamente a pesquisa por: especialidade, profissional, horário, usuário, equipe e período.

1712. Nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames, o sistema deve possibilitar que seja indicado um CID (Classificação Internacional de Doenças) ou vários, de forma opcional ou obrigatória, conforme configuração a ser definida.

1713. É necessário que o sistema impeça o solicitante de escolher o profissional de saúde e a unidade de atendimento para as listas de espera de consulta. Já para as listas de espera de procedimentos e exames, o solicitante não deve ter a opção de escolher a unidade de atendimento. É importante que haja parametrização específica para essa funcionalidade.

1714. Nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames, o sistema deve possibilitar que seja indicado um CID (Classificação Internacional de Doenças) ou vários, de forma opcional ou obrigatória, conforme configuração a ser definida.

1715. Possibilitar a configuração dos critérios de priorização para o acesso aos protocolos de regulação, permitindo a utilização das perguntas do protocolo, termos-chave e principais



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



informações do paciente (como CPF, CNS, sexo, condição de diabético, etc.). Será possível configurar a comparação desses dados com o uso de operadores lógicos, tais como igual, maior, menor, entre e diferente.

1716. Carregar as vagas de sobras de horários de consultas, procedimentos e exames para gerenciamento separando por data e pelo controle diário do horário, podendo ser visualizadas por controle de quantidade, quantidade por tempo e tempo.

1717. Permitir realizar a transferência automática de um lote de agendamentos para as próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e Cotas Diárias.

1718. O sistema deve permitir controlar para os feriados cadastrados não sejam considerados nas rotinas de autorizações. Dessa forma deve permitir registrar autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões sem bloqueio.

1719. No controle de autorização de encaixes restringir a impressão dos comprovantes do agendamento caso não esteja autorizado.

1720. Permitir realizar manualmente a baixa das listas de espera de consultas, procedimentos e exames para unidades de saúde que não fazem parte da rede de unidades municipal. Deve permitir identificar o local de atendimento, observação, data e hora do agendamento.

1721. Possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames.

1722. Possibilitar restringir por perfil quais operadores podem realizar o preenchimento dos dados iniciais do Laudo de APAC para geração do laudo diretamente pelas rotinas de agendamentos e autorizações de procedimentos sem a necessidade de um processo regulatório.

1723. Ao realizar o registro das listas de espera, caso todos os requisitos do protocolo de acesso à regulação sejam cumpridos, o sistema deve automaticamente dar prioridade à lista de espera do solicitante, impedindo qualquer modificação na ordem de prioridade. Essa funcionalidade se aplica tanto às listas de espera de consultas, quanto a procedimentos e exames.

1724. Permitir a visualização das respostas às perguntas relacionadas aos protocolos de acesso à regulação por paciente, além de possibilitar a filtragem das perguntas por protocolo.

1725. O sistema deve designar de forma automática todos os agendamentos de consultas, procedimentos ou exames que foram selecionados para uma transferência a partir de uma data informada previamente. Antes disso, o sistema deve verificar se há disponibilidade de vagas nas novas datas e horários, e ocupar automaticamente os agendamentos selecionados nesses novos horários. Se houver necessidade, será permitido ao operador realizar alterações manuais na data e horário.

1726. Permitir a organização da sequência em que as questões do protocolo de acesso à regulação serão requeridas.

1727. Possibilitar identificar os agendamentos de consultas, procedimentos e exames que foram realizados por encaixe.

1728. Realizar agendamentos de consultas, procedimentos e exames por encaixe restrito aos horários que estejam configurados para essa funcionalidade.

1729. O sistema de agendamentos e autorizações de consultas deve permitir a identificação dos procedimentos complementares relacionados à especialidade do profissional. É essencial que haja uma parametrização no sistema para um controle efetivo.

1730. O sistema deve possibilitar efetuar encaixes entre horários já agendados.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1731. Limitar as marcações de consultas, procedimentos e exames realizados por encaixe, impedindo a adição de novos encaixes quando a quantidade máxima de encaixes configurada for alcançada.
1732. Permitir o agendamento de procedimentos e exames em sessões, indicando a quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários das sessões respeitando o intervalo disponível. Para isso, o sistema deve ter opções de configuração para definir a quantidade e intervalo de sessões.
1733. Apresentar o total de cidadãos atendidos e quantidade total a dividir por unidade de saúde de origem para distribuição de horários e cotas de consultas, procedimentos e exames. Apresentar ainda o valor da divisão total.
1734. Possibilitar realizar agendamentos e autorizações de consultas informando a unidade de saúde de origem, profissional e sua respectiva especialidade de atendimento, bem como, selecionar o motivo de consulta e unidade de saúde de atendimento para a obtenção de vagas.
1735. No calendário de agendamento de consultas, procedimentos e exames, exibir os dias bloqueados e identificar qual bloqueio afeta cada dia. Também impedir que seja feito o agendamento em dias de bloqueio.
1736. Possibilitar realizar a distribuição de horários de consultas, procedimentos e exames por turnos de horários.
1737. O sistema deve consistir nas autorizações de procedimentos e exames para cada usuário quando a quantidade limite de autorizações for atingida num período parametrizável.
1738. Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento
1739. Deve ser possível pesquisar os pacientes que estão em fila de espera de consultas, procedimentos e exames referente a um protocolo de acesso específico.
1740. Durante o processo de registro nas listas de espera, caso algum dos critérios estabelecidos pelo protocolo de acesso à regulação não seja cumprido, o sistema deve impedir que o paciente seja incluído na lista de espera. Essa funcionalidade é aplicável tanto para as listas de espera de consultas, como também para procedimentos e exames.
1741. Possibilitar nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames que o médico regulador consiga visualizar o prontuário eletrônico do paciente.
1742. Permitir que o profissional regulador possa realizar a inclusão de múltiplas etapas de listas de espera de consultas, procedimentos e exames.
1743. Emitir comprovantes de agendamentos e autorizações possibilitando a assinatura do agendador.
1744. Possibilitar o controle das listas de espera de procedimentos e exames por exame/procedimento e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar ainda identificar a justificativa e observação das etapas.
1745. Distribuir por valor e quantidade de cotas específicas de consultas, procedimentos ou exames de acordo com a quantidade de cidadãos atendidos pelas unidades de saúde de origem.
1746. Dispor de recurso no sistema para que o regulador de forma limitada possa realizar a transferência das listas de espera de consultas, procedimentos e exames.
1747. Ao realizar o registro das listas de espera, caso todos os requisitos do protocolo de acesso à regulação sejam cumpridos, o sistema deve automaticamente dar prioridade à lista de espera do



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



solicitante, impedindo qualquer modificação na ordem de prioridade. Essa funcionalidade se aplica tanto às listas de espera de consultas, quanto a procedimentos e exames.

1748. Permitir registrar agendamentos e autorizações de procedimentos e exames informando a unidade de saúde de origem, escolha de vários procedimentos e/ou exames, e indicação da unidade de saúde de atendimento para a verificação de vagas.

1749. O sistema deve permitir a criação de posição da lista de espera personalizada para cada protocolo de acesso a regulação. Deve possibilitar o cadastramento de várias posições personalizadas controladas por prioridade de lista espera.

1750. Deverá permitir a visualização de observações individualizadas por procedimento como orientações de preparo ou endereços alternativos de estabelecimento cujo texto deve estar visível nas autorizações ou agendamentos destes procedimentos. Da mesma forma deve ser com o fluxo de agendamentos de consultas e autorizações.

1751. O sistema deve notificar nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames as etapas das listas de espera vencidas conforme dia parametrizado. A notificação deve ocorrer para os operadores do sistema configurados para notificar.

1752. Deverá permitir o encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades.

1753. Possibilitar nos agendamentos de consultas carregar agendas específicas conforme motivo de consulta informado.

1754. Permitir via gerenciamento de sobras de vagas de horários de consultas, procedimentos e exames a validação da disponibilidade das vagas antes de realizar os agendamentos.

1755. Tornar obrigatório o preenchimento do profissional solicitante nas listas de espera de consultas identificadas como retorno (reconsulta).

1756. Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).

1757. Emitir comprovantes de agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.

1758. As transferências de listas de espera realizadas para consultas, procedimentos e exames devem permitir monitoração dos dados da origem em relação aos dados de destino.

1759. Possibilitar nas autorizações de consultas, procedimentos e exames determinar a validade para as autorizações. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.

1760. Solicitar data da previsão do atendimento nas listas de espera de consultas identificadas como retorno (reconsulta). O sistema deve oferecer parametrização para esta funcionalidade.

1761. Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, data e hora de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar ainda identificar a justificativa e observação das etapas.

1762. A aplicação deve possuir um atalho através de calendário onde as datas de atendimento possam ser identificadas visualmente através de padrões de cores indicando se existem vagas para o dia, se a mesma já se encerrou ou ainda se não atendimento previsto para o dia.

1763. Permitir identificar pré-requisitos do agendamento, imprimir guia da solicitação ou agendar consulta a partir da lista de espera, carregando automaticamente os dados da solicitação na tela de agendamento.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1764. Possibilitar parametrizar quais situações das etapas das listas de espera terão notificação por movimento nas listas de espera. Possibilitar ainda, definir um dia limite por situação da lista para as etapas que não tiverem movimento.
1765. Possibilitar o bloqueio dos horários de atendimento de exames, não permitindo agendamentos por período, unidade de saúde de atendimento, exame ou horários de unidades de saúde externas.
1766. Permitir o cálculo e distribuição automática das cotas de acordo com a população abrangente das unidades de saúde de origem por quantidade ou valor. Considerar cotas de agendamentos de consultas, procedimentos e exames.
1767. Possibilitar a identificação de acesso nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames, podendo ser acesso via solicitante ou profissional da regulação.
1768. Permitir a configuração dos protocolos de acesso à regulação de modo a incluir uma posição personalizada na lista de espera, questões customizadas e critérios de priorização.
1769. Possibilitar realizar agendamentos de procedimentos e exames por sessões informando a quantidade e distribuindo manualmente as datas e horários das sessões. Possibilitar ainda alterar o horário do agendamento quando contiver mais agendas criadas para o dia.
1770. O sistema deve permitir que a própria unidade de origem possa gerenciar vagas que estão em "sobra" e poderão ser usadas para o agendamento de consulta, procedimento ou exame.
1771. Permitir o cadastramento das especialidades dos profissionais solicitantes que são aptas a solicitar o protocolo de acesso a regulação.
1772. Visualizar os históricos de agendamentos e listas de espera por usuário ordenados por data. Também disponibilizar visualização de linha do tempo nas etapas das listas de espera.
1773. O sistema deverá permitir autenticar por biometria a presença do paciente para consulta ou exames no prestador. Deve ser parametrizada a exigência ou não dessa funcionalidade de biometria no processo de agendamento e autorização de procedimentos aos pacientes, conforme a unidade de saúde de atendimento.
1774. Permitir que a origem consiga realizar o cadastramento do profissional solicitante diretamente pela lista de espera. Deve exigir minimamente as seguintes informações para cadastro, como: Nome completo, CPF, CNS, Data de nascimento, Sexo e Contato. Essa funcionalidade deve ser parametrizada.
1775. O sistema deve efetuar agendamentos de consultas, procedimentos, exames e sessões sem bloqueio por feriado, caso não esteja parametrizado para consistir.
1776. O sistema deve ofertar configuração para sugerir o profissional de acesso como profissional de atendimento aos agendamentos e autorizações de consultas.
1777. Permitir adicionar somente anexos para imagens e documentos, sendo minimamente as extensões .jpg, .png e .pdf. Demais extensões potencialmente maliciosas não poderão ser inseridas. Exemplo: .exe, .dll, .zip.
1778. Permitir a visualização limitada de unidades de saúde de atendimento mais próximas do endereço via geolocalização nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões.
1779. O sistema deve oferecer parametrização para definir o número de unidades que são possíveis para visualização.
1780. O sistema deve facilitar a pesquisa dos usuários para os municípios de origens permitindo exibir somente os usuários referente ao município de acesso.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1781. Exibir o número total de pacientes aguardando em listas de espera por especialidades, a fim de programar o agendamento automático.
1782. Permitir a visualização da unidade de saúde de atendimento mais próxima por meio da geolocalização nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões, levando em conta o endereço da unidade de saúde de origem informada. Além disso, possibilitar a identificação da distância em metros ou quilômetros da unidade de saúde de atendimento mais próxima, de acordo com a proximidade.
1783. Os registros de agendamentos de consultas, procedimentos e exames que forem realizados pelo processo automático, devem ser facilmente identificados no sistema.
1784. Permitir configurar o agendamento automático conforme o tipo de horário de agendamento, podendo ser restringido a vaga do agendamento para horários internos, externos ou para ambos.
1785. Dispor de recurso visual dos anexos (imagens ou documentos) vinculados a um específico usuário.
1786. Permitir a realização do cancelamento automatizado de pacientes agendados que faltaram ao atendimento, tendo um ambiente para definir parâmetros mínimos essenciais, incluindo operador padrão e motivos de cancelamento para consultas, procedimentos e exames.
1787. Possibilitar antecipar a geração automática da latitude e longitude a partir do endereço das unidades de saúde disponíveis para obtenção da geolocalização. O sistema deve exibir quais unidades de saúde conseguiu ou não gerar a latitude e longitude.
1788. A partir da configuração do cadastro de CBO-S o sistema deve exigir ou não anexos no momento em que for registrado um agendamento, autorização ou inclusão em listas de espera.
1789. O SRES deve possuir cadastro de convênios com objetivo de possibilitar a diferenciação de valores de exames por convênio, e assim ser possível controlar e diferenciar valores para um mesmo exame em diferentes convênios.
1790. O sistema deve permitir visualizar a localização e histórico de anexos do paciente. Esses dados devem ser no mínimo referente aos agendamentos de consultas, procedimentos e exames.
1791. Oferecer uma tela que permita a configuração de parâmetros para agendamentos automáticos de especialidades, procedimentos e exames, permitindo a identificação individual ou em grupo das opções desejadas.
1792. O sistema deve ter parametrização para indicar se vai considerar a distância via geolocalização pelo endereço da unidade de saúde de origem ou se irá considerar o endereço do usuário.
1793. Para possibilitar o agendamento e autorização de unidades de saúde por meio da geolocalização, é necessário que a plataforma esteja integrada com a API do Google Maps e ofereça opções para configurar a chave de acesso.
1794. Deve possuir processo de agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente na fila.
1795. Existir um cadastro de grupo de usuários, que possam ser gerenciados por ativos e inativos. Possibilitar utilizar esse grupo nos agendamentos e autorizações.
1796. Dispor de um processo de agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1797. O sistema deve gerar a latitude e longitude do endereço do usuário automaticamente conforme utilização do mesmo nas telas de agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões.
1798. Permitir acompanhar via log de sistema as principais ações realizadas para os serviços automáticos de agendamento, cancelamento e limite de gastos.
1799. Dispor de processo automático que seja parametrizável um horário inicial de execução, para realização de agendamentos, cancelamentos e validações no controle de gastos das unidades parametrizadas com limites.
1800. Permitir configurar o agendamento automático como central de regulação possibilitando identificar a origem que será sugerida para agendamento automático, podendo manter a origem da lista de espera ou tentar agendar como central de agendamentos.
1801. Possibilitar configurar por CBO-S, exames e procedimento quais documentos (anexos) serão permitidos para utilização nas listas de esperas e agendamentos de consultas, procedimentos e exames, permitindo também definir sua obrigatoriedade de inserção.
1802. Permitir visualização em relação à localização de unidades de saúde mais próximas do endereço do paciente por meio de geolocalização durante agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões. O sistema deve apresentar em metros ou quilômetros a diferença dessa distância.
1803. O sistema deverá permitir anexar e visualizar os documentos/arquivos do cidadão ao inserir o mesmo em uma fila de espera ou pelo regulador durante a regulação, permanecendo possível a visualização destes documentos durante todo o fluxo do registro, até a consulta.
1804. Possibilitar reutilizar os anexos do usuário em novos agendamentos, autorizações e listas de espera, a fim de evitar a necessidade de novos cadastros e o consequente aumento inesperado da base de anexos.
1805. Deve ser apresentado o número total de pacientes aguardando na lista de espera para procedimentos e exames, com o intuito de programar o agendamento automático.
1806. Permitir configurar o agendamento automático para que realize agendamentos através da lista de espera de consultas, procedimentos e exames. Deve considerar somente as condições de lista de espera específica.
1807. Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada pelo processo automático (número mínimo entre a data atual e a data do agendamento).
1808. O sistema deve impedir o solicitante de direcionar o profissional de atendimento e a unidade de saúde de atendimento nas listas de espera de consultas. Para as listas de espera de procedimentos e exames deve ser impedido do solicitante direcionar a unidade de saúde de atendimento. Deve haver parametrização para esta funcionalidade.
1809. Permitir visualizar a agenda criada para o período de horário com detalhes, por meio da exibição mensal, diária e por turno, incluindo informações sobre a capacidade e disponibilidade. Além disso, é permitido criar e remover vagas por turno para os horários de consultas e procedimentos, com controle diário baseado na quantidade.
1810. Possibilitar a efetivação do agendamento em vagas reservadas nos agendamentos de consultas, procedimentos e exames. O sistema deve oferecer a opção de parametrização por perfil para determinar quem pode ocupar essas vagas



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1811. O sistema precisa disponibilizar uma funcionalidade que permita unificar as listas de espera com base na especialidade, exames e procedimentos, com controle de acesso de acordo com o perfil de cada usuário.
1812. Os agendamentos de exames podem ser direcionados de forma aleatória ou exibidos em ordem alfabética, a depender da configuração do sistema
1813. Gerar relatório que apresente os bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, contendo totais por profissional, exame, motivo da falta e unidade de saúde de atendimento.
1814. Permitir a criação de rotinas diferenciadas para cada perfil quanto à visualização, criação e alteração dos horários de agendamento, podendo estes serem configurados de forma separadas para consultas e exames, com base nos perfis de acesso do sistema.
1815. O módulo deve conter gráficos básicos para acompanhamento do fluxo das centrais e municípios por período, sendo minimamente os seguintes:
Número de agendamentos e autorizações de consultas
Número de agendamentos e autorizações de procedimentos
Total da lista de espera de consultas e procedimentos controlados pela situação
1816. O sistema deve impedir, via configuração, que um usuário realize o cancelamento de pacientes em lista de espera inclusos por outro usuário, limitando-o ao cancelamento apenas dos pacientes ao qual ele fez a inclusão em lista de espera
1817. Quando o agendamento ou autorização ocorrer por grupo, deve ser apresentado no processo de recepção de consultas ou de exames a identificação de qual grupo o registro possui vínculo.
1818. Deverá permitir o gestor verificar em forma de relatório o tempo médio de espera nas filas, com base em um período estipulado. Além do tempo de permanência em cada etapa da lista.
1819. Ao realizar o agendamento ou a autorização de procedimentos e exames através de uma lista de espera, é importante que o sistema identifique automaticamente outras filas pendentes do paciente para o mesmo grupo SIGTAP do procedimento ou exame informado, caso ocorra a baixa do paciente para um deles.
1820. Permitir configurar as agendas de consultas e procedimentos por: controle diário de quantidade por tempo; quantidade e tempo por turnos de atendimento.
1821. Possibilitar que um único agendamento e autorização de exames e procedimentos realize a baixa das demais listas de espera do paciente conforme grupo SIGTAP cadastrado. Possibilitar ainda identificar no agendamento ou autorização efetivados o vínculo com as demais listas de espera.
1822. Permitir a visualização, por meio de relatório, do tempo de permanência do usuário em cada etapa das listas de espera de consultas.
1823. Possibilitar visualizar através de relatórios de lista de espera de consultas e de listas de espera de procedimentos os pacientes que estão atrelados a protocolos de acesso a regulação.
1824. Gerar relatórios que apresentem as quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, além de mostrar a capacidade de atendimento, os agendamentos já realizados, os bloqueios e o saldo disponível.
1825. Disponibilizar relatório contendo informações sobre os agendamentos já realizados de consultas e exames, bem como a capacidade disponível para esses atendimentos, apresentando o percentual correspondente em relação à disponibilidade total.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1826. O sistema deverá possibilitar a definição, nas agendas de consultas e procedimentos, da opção de controle de reserva de vagas.
1827. O sistema deve restringir a visualização dos gráficos por centrais de agendamento e municípios de acesso.
1828. Permitir nos agendamentos e autorizações de consultas visualizar o procedimento relacionado à especialidade do profissional, bem como, identificar pelo menos um convênio e visualizar o valor do procedimento em relação ao convênio selecionado.
1829. Possibilitar a visualização das vagas dos horários reservados diretamente na agenda de consultas e procedimentos. Além disso, permitir realizar ações individuais na agenda, como reservar vagas individualmente ou excluir o cadastro de reserva.
1830. Gerar um relatório que apresente a eficiência dos agendamentos com base nos horários. Permitir a visualização da capacidade do horário, o número de agendamentos realizados, os cancelamentos, o total de atendimentos realizados, o número total de agendamentos, as faltas ocorridas e a porcentagem de aproveitamento.
1831. Permitir configurar de forma individual para cada unidade de saúde referente ao preenchimento do campo de origem na inclusão de usuários na lista de espera.
1832. O sistema deve permitir a configuração e exibição dos gráficos de acordo com o operador do sistema.
1833. Permitir a visualização, por meio de relatório, das tentativas de agendamento automático de consultas, procedimentos e exames, desde o registro inicial até a efetivação do agendamento.
1834. Deve haver relatório de pacientes agendados.
1835. Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.
1836. Deve ser apresentado o número total de pacientes aguardando na lista de espera para procedimentos e exames, com o intuito de programar o agendamento automático.
1837. Deve permitir manter as situações padrões ou personalizá-las a critério do administrador do sistema
1838. Gerar um relatório que apresente a eficiência dos agendamentos com base nas cotas. Permitir a visualização da capacidade da cota, o número de agendamentos realizados, as sobras de disponibilidade, o total de atendimentos realizados, o número total de agendamentos, as faltas ocorridas e a porcentagem de aproveitamento.
1839. Possibilitar a visualização do número de usuários que foram agendados e que estão atrelados ao registro da cota global ou cota específica relacionado ao valor ou quantidade utilizados pelo agendamento, permitir a visualização da data e hora do agendamento, nome do usuário e situação, permitir ainda a realização individual de cancelamento, substituição ou transferência por usuário, bem como, o direcionamento ao agendamento ou autorização relacionados a cota.
1840. Possibilitar ao requerente, por meio da configuração de parâmetros, efetuar a devolução das filas de espera de consultas, procedimentos e exames para o controle regulatório, informando a razão, o profissional que fez a solicitação, o profissional de atendimento, a unidade de saúde onde ocorreu o atendimento e a suposição diagnóstica.
1841. Quando ocorrer a desativação do cadastro do usuário, o sistema precisa cancelar automaticamente todos os agendamentos, autorizações e listas de espera pendentes relacionadas a esse usuário. É necessário que essa funcionalidade seja configurável através de parâmetros.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1842. O sistema deve possibilitar a customização das categorias de situação das listas de espera de consultas e exames de acordo com o perfil de acesso, que inclui solicitante e regulador

1843. Durante a geração da distribuição de vagas de cotas por quantidade e valor para as unidades de saúde de origem, caso a geração manual de cotas seja desprezada para uma unidade de saúde específica, o sistema deve recalcular automaticamente o excedente de vagas (quantidade e valor) e redistribuí-lo de forma proporcional entre as demais unidades de origem.

1844. Permitir a inclusão de reservas de vagas por período, turno e dias da semana, vinculando-as aos respectivos motivos de reserva desejados, nas agendas de consultas e procedimentos.

1845. Permitir a configuração dos locais de atendimento padrões do sistema e-SUS para serem utilizados no agendamento de consultas.

1846. Possibilitar informar o Local de atendimento e-SUS correspondente durante o processo de agendamento de consultas.

1847. Ao incluir um paciente pela primeira vez na lista de espera para procedimentos AIH, exigir informações conforme padrão do Laudo de Internação para geração do laudo. Imprimir documento do Laudo de Internação a partir desses dados informados.

1848. O processo de unificação de listas de espera de consultas, procedimentos e exames deve possibilitar que o operador do sistema realize a unificação da lista considerando as informações da lista de espera mais antiga ou da lista de espera mais recente.

1849. Ao cancelar ou substituir usuários nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames que possuem vínculo com mais de uma lista de espera, o sistema deve solicitar ao operador do sistema o retorno do usuário à lista de espera. Ao efetivar o cancelamento, todas as listas de espera que estavam vinculadas ao registro devem voltar ao estado anterior.

1850. O sistema deverá permitir o cadastramento de motivos de reservas, incluindo a identificação da cor, nome e situação.

1851. Permitir nos agendamentos de consultas, procedimentos e exames a visualização das vagas reservadas, bem como, sua respectiva cor.

1852. Possibilitar a cópia exata dos registros de protocolos de regulação, requerendo somente a associação com as especialidades ou procedimentos desejados.

1853. O sistema deve possibilitar a limitação da inserção do horário de encaixe, assegurando que ele não ultrapasse o horário inicial do turno da agenda.

1854. Durante o processo de registro nas listas de espera, caso algum dos critérios estabelecidos pelo protocolo de acesso à regulação não seja cumprido, o sistema deve impedir que o paciente seja incluído na lista de espera. Essa funcionalidade é aplicável tanto para as listas de espera de consultas, como também para procedimentos e exames.

1855. Os agendamentos de consultas, procedimentos e exames devem carregar bloqueios parciais e conseqüentemente mostrar somente as vagas de horários liberadas para o dia, sendo: Para horários bloqueados com controle por quantidade, mostrar somente a quantidade de vagas liberadas.

Para horários com controle por tempo, deverá ser exibido somente o intervalo de horário permitido.

1856. O sistema deve permitir definir o número mínimo de critérios exigidos para atender o protocolo de acesso à regulação



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1857. As unificações de listas de espera de consultas, procedimentos e exames devem ser restritas ao mesmo paciente e restrita a um único destino, seja ela para uma especialidade, procedimento ou exame.

1858. O processo de unificação de listas de espera deve conter funcionalidade para permitir informar múltiplas especialidades, exames e procedimentos para localizar as listas de espera do paciente para unificação.

CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO

1859. Possibilitar realizar a elaboração de grupos epidemiológicos, onde possam ser informados CIDs específicos para realização de controle, conforme definido pela gestão.

1860. Permitir realizar o registro de processos de investigação de agravos de notificação e o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.

1861. Permitir a impressão da ficha de notificação de agravos em investigação e pessoas em contato.

1862. Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.

1863. Possibilitar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, usuário, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo.

1864. Dispor de relatórios quantitativos e qualitativos da Ficha do NOTIFICA COVID-19 incluindo informações do paciente, data da notificação e informações da ficha de notificação do COVID-19.

1865. Após lançamento da Ficha de Notificação do COVID-19, deve ser disponibilizada opção para realização de impressão dos dados lançados.

1866. Disponibilizar painel para auxiliar o acompanhamento de casos prováveis de pacientes com COVID-19, os pacientes devem ser adicionados conforme as regras do Protocolo de Tratamento do Novo Coronavírus (2019-nCoV) disponibilizado pelo Ministério da Saúde. Apresentar gráficos e totalizadores e permitir realizar filtros por data, bairro e unidade de atendimento.

1867. Permitir a digitação da ficha de notificação do COVID-19 informando os dados do usuário, sintomas presentes, data dos primeiros sintomas, morbidades prévias, uso de medicamentos, informações de internações, dados do laboratório coletor do exame, unidade de saúde e profissional da notificação.

1868. Permitir que o cidadão faça o seu monitoramento por meio de um aplicativo de teleatendimento.

1869. Emitir alertas para o cidadão quanto a necessidade de realizar monitoramento diário.

1870. Disponibilizar realização de acompanhamento diário dos sintomas do cidadão pelo tempo necessário.

1871. Permitir a identificação se o cidadão realizou o seu monitoramento por meio de um aplicativo de teleatendimento.

1872. Disponibilizar elaboração de relatórios de Monitoramento Evolutivo de casos da COVID-19 disponibilizando no mínimo filtro por paciente, data dos primeiros sintomas, situação do monitoramento, gravidade e Unidade de Saúde de Referência.

1873. Permitir o acompanhamento individual dos casos de COVID-19.

1874. Permitir a visualização dos resultados dos testes de COVID-19 do cidadão que está sob monitoramento.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1875. Possibilitar o monitoramento dos cidadãos de acordo com a gravidade dos sintomas apresentados.
1876. O acompanhamento dos pacientes com COVID-19 deve incluir, no mínimo, as seguintes informações: bairro, dados do paciente e data do início dos primeiros sintomas.
1877. Possibilitar a expansão do mapa para visualização completa das informações por meio de um mapa de calor ou de pontos.
1878. O sistema deve permitir a identificação de pacientes com COVID-19 por pelo menos três níveis de gravidade.
1879. Possibilitar o acompanhamento de casos de COVID-19 dos pacientes via identificação por mapa.
1880. A visualização dos casos de COVID-19 no mapa deve estar integrada à API do Google.
1881. Permitir que a unidade de saúde tenha acesso a informações detalhadas de cada caso, ao selecionar o registro correspondente no mapa, incluindo, no mínimo, informações sobre o paciente, a situação do caso e a data do início dos primeiros sintomas.
1882. Possibilitar atualização automática dos resultados de exames da COVID-19.
1883. Possibilitar definir horário da atualização dos resultados.
1884. Permitir a emissão de relatórios dos casos notificados pelo município, que incluem a data dos primeiros sintomas, resultado dos exames, comorbidades e classificação dos pacientes quanto ao desfecho.
1885. Permitir o envio de informações, dados clínicos, resultados de exames de imagem, morbidades prévias, medicamentos utilizados, dados laboratoriais, deslocamentos e informações da unidade notificadora.
1886. Possibilitar enviar individualmente e em lotes as fichas.
1887. Permitir imprimir as fichas.
1888. Disponibilizar relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, que inclui totais por ano e mês de notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município e bairro.
1889. Gerar relatório dos processos de investigação de agravos, que inclui totais por ano e mês, CID, grupo CID, usuário, município, bairro e faixa etária.
1890. Gerar relatório de notificações de agravos de hepatites virais, que inclui totais por ano e mês de notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município e bairro.

VIGILÂNCIA AMBIENTAL

1891. Disponibilizar funcionalidade que permita gerar o registro geográfico do município.
1892. Permitir o registro da quantidade de inseticida administrada pelos Agentes Comunitários de Endemias durante as visitas.
1893. Possibilitar parametrizar Configurações de Vigilância Ambiental, inserindo procedimentos padrões, controle de visitas por QRCode.
1894. Permitir a delimitação dos quarteirões e quadras de controle em um mapa.
1895. Permitir a visualização de quarteirões/quadras e imóveis cadastrados em um mapa.
1896. Possibilitar registrar planejamento das visitas para determinado período.
1897. Possibilitar registrar os acompanhamentos das reclamações recebidas.
1898. Possibilitar registrar o cadastro dos Ciclos dos ACE para vistorias realizadas para uma atividade em determinado período.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1899. Permitir o cadastro de reclamações recebidas pelo município para averiguação dos agentes de combate a endemias.
1900. Possibilitar visualizar em mapa o local onde houve ocorrências de Dengue e Chikungunya e casos de focos positivos registrados.
1901. Gerenciar o envio a laboratório das amostras de larvas/pulpas coletadas nas visitas domiciliares.
1902. Permitir registrar as vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias que foram realizadas para o controle de focos de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
1903. Permitir a visualização dos marcadores de vistoria em um mapa, que identifica as vistorias realizadas, recusadas, fechadas e aquelas em que foi encontrado foco positivo.
1904. Permitir visualizar relatório das vistorias realizadas e das análises das amostras coletadas de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
1905. Permitir visualizar Histórico de Imóveis e Domicílios exibindo registros de visitas, vistorias e reclamações de imóveis informados.
1906. Permitir cadastrar Motivos de Reclamações e Vistorias possibilitando definir dinamicamente pelo município para cada motivo quais os campos que será solicitado ao incluir uma reclamação e vistorias realizadas.
1907. Possibilitar o cadastro de Reclamações onde será incluído o registro de reclamações recebidas pelo município para zoonoses.
1908. Possibilitar registro de Vistorias de Vigilância ambiental realizadas para controle de zoonoses.
1909. Proporcionar mapa de reclamações com marcadores indicando os locais onde foram registradas as reclamações.
1910. Permitir realizar o registro de acompanhamentos de reclamações de Vigilância Ambiental, permitindo o registro dos acompanhamentos das reclamações recebidas.
1911. Permitir o cadastro de Zoonoses - Animais e Pragas possibilitando definir marcadores de identificação para mapas.
1912. Dispor de tela para registro de situações envolvendo animais, doenças e pragas encaminhadas ao setor responsável, e possibilitar visualização das áreas com foco, permitindo a elaboração de índices para auxílio nas ações de controle.
1913. Dispor de mapa de animais, pragas e doenças com marcadores indicando os locais onde foram registrados esses tipos de ocorrências.
1914. Possibilitar visualizar em mapa os marcadores de vistorias, identificando operações realizadas, recusadas, fechadas, e as que foram encontrados foco positivo.
1915. Possibilitar registrar planejamentos dos ciclos de Pontos estratégicos.
1916. Permitir realizar o registro de acompanhamentos de reclamações de Vigilância Ambiental, permitindo o registro dos acompanhamentos das reclamações recebidas.
1917. Habilitar tela com mapa do município, onde possam ser visualizadas as quadras/quarteirões e imóveis previamente cadastrados

CERTIFICAÇÕES DIGITAIS

1918. O software deverá conferir a assinatura digital efetuada por meio de Certificado Digital - ICP Brasil. E gerar a certificação dos laudos de exames.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1919. O software deve dispor de assinatura digital ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados devem ser minimamente:

Atestados;
Comprovante de Comparecimento;
Receitas;
Requisição de exames;
Encaminhamento;
Resumo de atendimento.

1920. Permitir a assinatura dos atendimentos realizados no prontuário conforme padrão ICP-Brasil – com registro da assinatura na base de dados.

1921. O sistema deve permitir a exportação de arquivos referente aos laudos de exames certificados digitalmente. E permitir a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.

1922. A Solução deve verificar a validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital. Essa assinatura pode ser individual ao término do atendimento ou por lote ao término de um período de trabalho.

1923. Deve possuir ação para validar se o atendimento assinado digitalmente é válido e não sofreu ou adulterações. Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.

1924. Esta assinatura assinará os dados salvos no banco de dados impossibilitando sua alteração, garantindo desta forma a invalidação das informações caso estes dados sejam alterados indevidamente.

1925. Deve no momento de a assinatura exibir o documento que será assinado para conferência e validação do profissional assinador, certificando individualmente. Deve possuir recurso para o profissional efetuar o gerenciamento de atendimentos não assinados e possa assiná-los caso não os tenha conseguido no momento do atendimento, certificando em lotes.

OUVIDORIA

1926. Permitir o registro de reclamações, denúncias e sugestões, tanto internas quanto externas, para que a ouvidoria possa acompanhar esses casos. As informações a serem registradas incluem a identificação do reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.

1927. Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.

1928. Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do status do andamento.

1929. Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.

1930. O sistema deverá possuir mecanismo de liberação de Avaliações de Atendimento.

1931. Permitir que o operador verifique as avaliações dos atendimentos feitas pelos pacientes, identificando as respostas e notas atribuídas aos atendimentos.

1932. Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto e profissional reclamado.

1933. Possibilitar ao operador a verificação das avaliações dos atendimentos realizados pelos pacientes, identificando as respostas e notas definidas para os atendimentos.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ATENDIMENTO

1934. Restringir o prontuário do paciente para que seja visualizado apenas em unidades de saúde que estão com essa parametrização.

1935. Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: Entrada do cidadão por demanda espontânea; Agendamento do cidadão; Edição de cadastro do cidadão; Abertura de cadastro do cidadão; Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, microárea, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos; Possibilitar a recepção de pacientes por leitura de códigos de barras dos agendamentos.

1936. Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para o registro de realização de testes rápidos, com impressão de resultado específico para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID, Sífilis), garantindo que ao realizar o teste rápido o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento.

1937. Permitir que o paciente faça o check-in por conta própria usando o código de barras do comprovante de agendamento de consultas, disponibilizado pela unidade de saúde por meio do sistema.

1938. Na lista de pacientes, deve ser possível realizar minimamente as seguintes ações:

Triagem (acolhimento);

Atendimento (prontuário);

Cancelamento;

Confirmação de presença.

1939. Deve permitir o registro de biometria dos pacientes, identificando o dedo e a biometria. Permitir recepção de pacientes com biometria.

1940. Possuir na recepção de usuários, bloqueio automático dos agendamentos de consultas feitos com código de barras, que foram cancelados ou excluídos, apresentando alerta sobre a situação do agendamento no momento da leitura do código.

1941. Permitir coletar dados referente as características dor do paciente, registrando dados detalhados de dor torácica.

1942. Definir critérios/campos de preenchimento obrigatório para cada local de atendimento, em relação a dados do paciente, conforme seu ciclo de vida.

1943. Permitir o registro de classificação de prioridades de atendimento, conforme padrões do protocolo de Manchester ou qualquer outro que o município possa configurar. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido.

1944. Na tela de atendimento de triagem, deve-se ter os indicadores do paciente com: dados dos sinais vitais, RCQ, IMC, Glasgow, protocolo de classificação de risco, dispor de recurso para realizar a reavaliação de triagem. Possibilitar registro de procedimentos conforme especialidade do profissional. Possibilitar realizar encaminhamentos quando não for necessário o atendimento médico. Dispor de impressões em relação ao atendimento realizado, declaração de comparecimento e guias de encaminhamento.

1945. Definir critérios/campos de preenchimento obrigatório para cada local de atendimento, em relação a dados do paciente, conforme seu ciclo de vida.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1946. Habilitar a definição da necessidade de preenchimento obrigatório do TFG e a identificação de Vulnerabilidades em Idosos.
1947. Deverá calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corporal, estado nutricional para criança, adolescente, adultos e idoso conforme idade do usuário.
1948. Garantir a visualização do gráfico de Evolução do IMC, Evolução da Pressão Arterial, Evolução da Glicemia. Além do acompanhamento da evolução da frequência respiratória/pulsação e para evolução cintura/quadril.
1949. Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
1950. Permitir lançar avaliações de risco:
VEMELHO; (Emergente, que indica que a situação é de risco e que o atendimento será em instantes).
LARANJA; (Muito urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 10 minutos).
AMARELO; (Urgente, indica que o atendimento será dado em até 60 minutos).
VERDE (Pouco urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 120 minutos).
AZUL; (Não urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 240 minutos).
1951. Possuir ferramenta para criação de protocolo para definição de avaliação de risco, sugerindo automaticamente a avaliação de risco com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Exemplo: Condição 1 = Febre, Condição 2 = Dor de Cabeça. Avaliação sugerida = Laranja (Muito urgente).
1952. Controle de alergias. Permitir cadastro de alergias vinculadas ao paciente e campo de observação para descrição detalhada da alergia. Nos fluxos de atendimentos devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o paciente.
1953. Deve possuir campo de texto livre para informar planos terapêutico, preventivo, Hipótese Diagnóstica e prognóstico.
1954. As solicitações ao serem impressas devem respeitar os vínculos de exames para que as mesmas saem separadas de forma que cada solicitação impressa possua apenas exames correspondentes. Permitir ainda separação manual de solicitações e carregamento automático de exames complementares.
1955. Definir no local de atendimento o uso de escalas de avaliação de fisioterapia. Possibilitar ao profissional durante o atendimento o registro das escalas.
1956. A plataforma deverá apresentar um sistema de alerta ao usuário para a notificação compulsória sempre que houver a digitação do CID ou CIAP, nos campos específicos, correspondente a agravos de notificação.
1957. Permitir o Registro do Atendimento de Enfermagem para os Pacientes, com lançamento de dados em Histórico, informando o Paciente, Data e Hora do Atendimento, resultados de Temperatura, Altura, Peso, Perímetro Torácico, Perímetro Cefálico, Pressão Arterial, Pulso, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação %, Alergia, Profissional, CBO, Especialidade, Procedimento, CID de acordo com a Tabela Unificada S.U.S.; Identificar automaticamente os pacientes já atendidos pela triagem/preparo de consulta que aguardam pelo atendimento médico; Permitir o registro do Atendimento para os Pacientes, com Lançamento de dados em Histórico, informando o Paciente, Data e Hora do Atendimento, permitindo selecionar o Profissional do Atendimento, indicar o Procedimento, Especialidade e CBO; Permitir prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrição oftalmológica, diagnósticos e encaminhamentos. Listar os pacientes atendidos pela enfermagem, os identificando respectiva cor



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera. Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação.

1958. Deve permitir registrar a ficha de síndrome neurológica (Zika/Microcefalia). Em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.

1959. O sistema deverá permitir realizar encaminhamentos imprimindo o guia de encaminhamento. Possibilitar múltiplos encaminhamentos para CID's e que cada encaminhamento apresente seu CID correspondente.

1960. Registrar dados para a Ficha de Consumo Alimentar do e-SUS. Garantir que na ficha de marcadores de consumo alimentar do E-SUS no atendimento, os dados de preenchimento da alimentação e nutrição do paciente estejam de acordo com a idade da mesma, não visualizando dados de outras idades.

1961. Permitir ao profissional visualizar todo o histórico do paciente, contendo pelo menos: folha de rosto do prontuário no padrão do e-sus, detalhe de todas as consultas realizadas inclusive com as descrições clínicas dos atendimentos, relação de medicamentos já prescritos, encaminhamentos a outros níveis de atenção, procedimentos realizados e resultados de exames.

1962. Deve permitir efetuar o encaminhamento para pronto atendimento, com informações de acompanhamento e detalhes do caso.

1963. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.

1964. Deve permitir o registro de encaminhamentos, com os tipos: Encaminhamento Interno no Dia, Encaminhamento p/ Serviço Especializado, Encaminhamento p/ CAPS (preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial), Encaminhamento p/ Internação Hospitalar, Encaminhamento p/ Urgência, Encaminhamento p/ Serviço de Atenção Domiciliar, Encaminhamento p/ intersetorial.

1965. Permitir que a unidade faça a visualização e impressão dos prontuários das consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, selecionando o período que se deseja relacionar na impressão do prontuário, que deve conter ao menos as seguintes informações: termo de compromisso sobre a guarda do prontuário, Data do atendimento, Profissional que fez o atendimento; Unidade do atendimento; Procedimentos executados; Histórico da consulta, medicamentos prescritos, exames solicitados, CBO do profissional, número do atendimento, identificação de data, horário e usuário que gerou a impressão, indicação do número de páginas total da impressão e o número de cada página.

1966. Possibilitar anexar documentos do paciente, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização.

1967. Disponibilizar o preenchimento de problemas e condições avaliadas, Práticas Integrativas e Complementares, aleitamento materno, modalidade atenção domiciliar e CIAP. Deve conter as informações de desfecho de NASF/Polo, Avaliação / Diagnóstico, Procedimentos Clínicos Terapêuticos e Prescrição Terapêutica. Em conformidade com a ficha de atendimento individual do e-SUS do Ministério da Saúde.

1968. No momento da prescrição o sistema deverá alertar para as interações medicamentosas pré-cadastrados. Informando sobre restrições na prescrição, bem como relevâncias clínicas cadastradas sobre o paciente.

1969. Deve permitir o registro de encaminhamentos, com os tipos: Encaminhamento Interno no Dia, Encaminhamento p/ Serviço Especializado, Encaminhamento p/ CAPS (preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial), Encaminhamento p/



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Internação Hospitalar, Encaminhamento p/ Urgência, Encaminhamento p/ Serviço de Atenção Domiciliar, Encaminhamento p/ intersetorial.

1970. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações (respeitando nível de acesso):

Hora de entrada na unidade

Hora da triagem

Hora do atendimento

Hora da conclusão do atendimento

Unidade do atendimento

Profissional do atendimento, sua especialidade e registro

CID

Registros coletados durante o atendimento

Profissional da triagem, sua especialidade e registro

Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia)

Queixa/Sintomas

Procedimentos realizados

Exames requisitados

Encaminhamentos realizados

Prescrições efetuadas

Atestados e declarações impressas

1971. Disponibilizar o preenchimento de problemas e condições avaliadas, Práticas Integrativas e Complementares, aleitamento materno, modalidade atenção domiciliar e CIAP. Deve conter as informações de desfecho de NASF/Polo, Avaliação / Diagnóstico, Procedimentos Clínicos Terapêuticos e Prescrição Terapêutica. Em conformidade com a ficha de atendimento individual do e-SUS do Ministério da Saúde.

1972. Apresentar em histórico, informações quanto ao lançamento de dados referentes a Estratificação de Risco lançadas ao paciente.

1973. Dispor de tela para personalização de questionário referente a Estratificação de Risco dos pacientes, permitindo definição de questionário conforme necessidade do município, elaborando impressão de documento quando necessário.

1974. Apresentar receituário de prescrição para oftalmologia, preferencialmente emitido de forma gráfica a fim de facilitar o entendimento.

1975. Deverá possibilitar o registro de informações sigilosas em campo livre, podendo escolher o grupo que terá acesso a partir do cadastro de informações sigilosas.

1976. Prescrever medicamentos Antimicrobianos em consulta médica onde possibilite gerar documento de solicitação.

1977. Preencher estratificação de Risco do paciente com informações sugeridas do último lançamento, possibilitando configuração do período.

1978. Permite na conclusão da prescrição de medicamentos, se impressas as receitas, executando a separação entre tipos de receitas – medicamentos de receituário simples devem se impressos separados de medicamentos de receituário carbonado e ou receituário carbonados devem ser emitidos dentro do padrão exigido.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1979. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional.
1980. Deve ser possível configurar quais especialidades podem registrar atendimentos sigilosos.
1981. Viabilizar o registro contínuo durante o atendimento e a impressão da estratificação de risco, viabilizando o cadastro das fichas de acordo com as exigências do município.
1982. Permite emitir atestado médico, declaração de comparecimento e atestado de síndrome gripal, sendo que todos os documentos devem ser assinados eletronicamente sempre que o profissional tiver efetuado o login utilizando certificado digital.
1983. Disponibilizar no atendimento de consultas, a impressão do sistema adicional de classificação "CIPE" a ser utilizado nas consultas de enfermagem.
1984. Deverá conter sistemas de classificação "CIPE" a ser utilizado em quaisquer consultas (a obrigatoriedade ou não, obedecerá a definições nacionais e locais).
1985. Disponibilizar no histórico de consultas, a inclusão do sistema adicional de classificação "CIPE" a ser utilizado nas consultas de enfermagem.
1986. Permitir registro dos procedimentos realizados em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.
1987. Permitir o registro das informações completas de atendimentos de consultas realizadas em atendimentos não informatizados. Restringir os operadores concedendo acesso para registro dos atendimentos conforme profissional e período.
1988. Dispor de tela de digitação dos atendimentos e procedimentos realizados pelos profissionais de nível superior nas unidades de saúde que não possuem fluxo informatizado.
1989. Deverá conter tela para inclusão de procedimentos simplificados (curativos, inalação, aferição de temperatura) liberados para setores especializados.
1990. Possibilitar a digitação de indicadores dos profissionais, permitir informar os dados manualmente conforme configuração dos indicadores.
1991. Alertar pendências de vacinas ao realizar atendimento do paciente, apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.
1992. Possibilitar definir no cadastro de especialidades qual deve possuir consistência de idade para atendimento.
1993. Deverá permitir o registro de processos de investigação de agravos de notificação possibilitando o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre estes processos. Notificação gerada a partir da identificação da ocorrência durante a triagem ou preparo de consultas, atendimento de consultas ou atendimentos de enfermagem.
1994. Realizar cadastro de indicadores dos profissionais e permitir o vínculo de procedimentos aos indicadores de produtividade.
1995. Possibilitar consultar as informações registradas nos indicadores dos profissionais.
1996. Planejar a quantidade mensal de procedimentos a serem realizados em cada unidade de saúde. Emitir relatório comparando o planejado com o realizado em cada procedimento.
1997. Possibilitar registro de ocorrências diárias referente aos eventos ocorridos nas unidades.
1998. Possibilitar controlar a validade (em dia) de consultas e reconsultas que o usuário pode realizar, o sistema deve alertar / bloquear de acordo com o operador de acesso.
1999. Configurar no sistema período de carência para consultas e reconsultas. Gerar alertas e bloqueios a partir das parametrizações.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



2000. Permite registrar informações sobre acompanhamento domiciliar: trazendo a ficha de elegibilidade de acompanhamento domiciliar com todas as informações de condições avaliadas; conclusão da avaliação e local de acompanhamento. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão do e-SUS APS.
2001. Permitir realizar o registro dos Atendimentos Domiciliares de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Domiciliar, destinada a usuários com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados.
2002. Possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por paciente, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
2003. Permitir registrar no registro de atendimentos coletivos, informações básicas da atividade conforme as normas do e-sus: Qual a atividade, data da realização, total de atingidos, duração da atividade, turno, em caso de atividade realizada em escola deve exigir o preenchimento do INEP, descrição da atividade. Permitir registrar no registro de atendimentos coletivos, informações de público-alvo; temas para a saúde e práticas em saúde, atendendo a todas as normas e opções de campos do e-SUS.
2004. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.
2005. Possibilitar o controle e acompanhamento de comorbidades de acordo com a preconização do SUS.
2006. Consultar e registrar as informações e ações do paciente quanto a Atenção Psicossocial referente ao Registro de Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS).
2007. Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-PSI Psicossocial identificando paciente, situação de rua e uso de álcool ou drogas, unidade de saúde, origem, CID e destino. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS.
2008. Na rotina Psicossocial deverá ser possível incluir um atendimento novo (pacientes de primeiro encaminhamento) ou continuidade, atendimentos para novas competências, preenchendo automaticamente os campos chave para o atendimento. As ações podem ser digitadas conforme estão sendo realizadas e gerar a impressão do documento da atenção Psicossocial listando os procedimentos realizados.
2009. Fornecer recursos para gerar relatório de gestão do tempo, com totalizações por unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade. Apresentar o tempo gasto envolvido nas etapas de atendimentos, com tempo de espera entre cada etapa, média de tempo gasto no atendimento de cada etapa.
2010. Emitir relatório dos atendimentos constando diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, requisição de procedimentos, prescrições oftalmológicas, possibilitando detalhamento das informações de cada ficha de atendimento. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.
2011. Gerar relatórios de atendimentos de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, paciente, sexo, faixa etária, município, profissional, procedimento, classificação de serviço.
2012. Gerar relatórios de evolução e acompanhamento, considerando em anos e meses anteriores: os registros de atendimentos realizados, CIDs diagnosticadas e encaminhamentos



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



realizados. Informar ainda o percentual de aumento ou diminuição em cada período, nos: atendimentos realizados, CIDs diagnosticadas e encaminhamentos realizados.

2013. Emitir relatórios de solicitações de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município.

2014. O sistema deve possibilitar a operacionalização da CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva, especificando o(s) diagnóstico(s) de enfermagem no prontuário do paciente.

PAINEL ELETRÔNICO

2015. Deve ser permitido cadastro de painéis eletrônicos conforme necessidade das unidades de saúde, bem como sua parametrização de visualização. Com controle de tempo de execução de cada ação e notícias. Permitir alerta sonoro, com uso de fala de frases e/ou textos.

2016. Deve ser permitido para cada unidade de saúde definir quais setores serão parametrizados com painel eletrônico. Parametrizar descrição e em que estágio de atendimento ele será acionado.

2017. Deve disponibilizar recurso para uso de painel e/ou multimídia com áudio para chamada dos pacientes no atendimento e na realização dos exames. Disponibilizar parametrizações de exibição de texto, imagem e/ou vídeo. Possibilidade de uso de notícias por RSS com definições de sua apresentação.

2018. Deverá permitir a visualização do Painel Eletrônico compatível browsers “navegadores de internet” mais comuns do mercado como Mozilla Firefox versão 60.0 ou superior bem como Google Chrome versão 67.0 ou superior, possibilitando a extensão do referido painel para um monitor ou TV visível para os usuários do serviço (pacientes) em formato de uma nova janela do browser/navegador que sejam independente da janela principal de operação do usuário sistema.

2019. Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.

2020. A alimentação das informações da fila de atendimento deverá ser realizada automaticamente pelo sistema, com base no processo da recepção do cidadão na unidade, e da definição de grau de risco realizado na triagem, sem que seja necessária a intervenção de qualquer operador. Permitir que o painel exiba só as iniciais do nome dos pacientes que aguardam atendimento.

2021. Dispor de visualização de chamados realizados no painel eletrônico, com no mínimo os seguintes dados: unidade de saúde, setor de atendimento, usuário, data/hora.

2022. Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento. Possuir parametrização de ativação ou não da chamada por voz. Possuir interface amigável em forma de um painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância;

PREVENTIVOS DE CÂNCER

2023. Permitir o registro de requisições de exames cito patológicos de colo de útero, informando paciente, unidade de saúde de origem, profissão solicitante, especialidade, data da coleta e informações do histórico médico de acordo com o Sistema de Informações sobre Câncer do Ministério da Saúde (SISCAN).

2024. Permitir gerar pedido de Mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.

2025. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD

2026. Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



coleta e informações do exame cito patológico conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

2027. Permitir o registro de requisições de exames cito patológicos de mama informando dados de paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o Sistema de Informação do Câncer do Ministério da Saúde (SISCAN).

2028. Elaborar após lançamento de requisição de exame cito patológico de mama, impressão de guia contendo informações referentes.

2029. Permitir a impressão de guia de requerimento de exame histopatológico de colo do útero.

2030. Elaborar após lançamento de requisição de exame citopatológico de colo do útero, impressão de guia contendo informações referentes.

2031. Elaborar após lançamento de requisição de exame histopatológico de colo do útero, impressão de guia contendo informações referentes.

2032. Permitir a impressão do documento de requerimento de exame cito patológico de colo de útero.

2033. Permitir a digitação do resultado do exame cito patológico do colo do útero mediante requisição, informando os dados completos do resultado de acordo com o Sistema de Informações sobre Câncer do Ministério da Saúde (SISCAN).

2034. Possibilitar a digitação dos resultados de exames cito patológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

2035. Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

2036. Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

2037. Deverá conter tela ou funcionalidade para realização da digitação dos resultados de exames histopatológicos de mama, onde deverá realizar lançamento conforme dados coletados a partir da requisição informando os dados completos do resultado, conforme o Sistema de Informação do Câncer do Ministério da Saúde (SISCAN).

2038. Apresentar resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização. Permitir a visualização de histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero por usuário, tipo de exame, situação e período.

2039. Permitir o faturamento em BPA - Boletim de Produção Ambulatorial dos procedimentos de coleta informados nas requisições de exames cito patológicos de Mama e Colo do Útero.

2040. Permitir a exportação dos procedimentos de coleta para o e-SUS APS.

2041. Permitir a impressão do documento de requerimento de exame citopatológico de colo de útero

2042. Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de mama.

2043. Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



2044. Permitir o registro de requisições de exames citopatológicos de colo de útero, informando paciente, unidade de saúde de origem, profissão solicitante, especialidade, data da coleta e informações do histórico médico de acordo com o Sistema de Informações sobre Câncer do Ministério da Saúde (SISCAN).
2045. Possibilitar o faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos procedimentos de coleta informados nas requisições de exames Citopatológicos de Mama e Colo do Útero.
2046. Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações do exame citopatológico conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
2047. Deverá conter tela ou funcionalidade para realização da digitação dos resultados de exames citopatológicos de mama, onde deverá realizar lançamento conforme dados coletados a partir da requisição informando os dados completos do resultado, conforme o Sistema de Informação do Câncer do Ministério da Saúde (SISCAN).
2048. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
2049. Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
2050. LABORATÓRIO
2051. Permitir selecionar o exame para configurar a comunicação com os equipamentos dos laboratórios através de interfaceamento.
2052. Realizar a validação no momento de inserir o CID, se está correto conforme o exame, gerando corretamente o faturamento para B.P.A.
2053. Localizar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.
2054. Deve permitir o registro de ocorrências com motivos pré-definidos através de cadastro a ser realizado pelo laboratório
2055. Permitir delimitar os exames da solicitação por CBO e aplicar a delimitação.
2056. Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame.
2057. Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.
2058. Possibilidade de configurar os exames conforme dados necessários para digitação dos resultados e a produção dos mapas de trabalho e laudos.
2059. Permitir emissão de um relatório de exames agendados em que o usuário não compareceu na unidade.
2060. Realizar rotina de cópia para exames e convênios já cadastrados de um local para outro.
2061. Deve permitir o registro de entrega de exames aos pacientes;
2062. Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.
2063. Permitir o cadastro e configuração de mapas de trabalho;
2064. Realizar impressão ou reimpressão das etiquetas, permitindo a seleção dos exames desejados.
2065. Deverá permitir a impressão das etiquetas em impressora térmica específica para etiquetas autoadesivas;
2066. Realizar a emissão de resultados de exames, possibilitando selecionar o tipo da emissão, por exemplo: por mapa de trabalho, por profissionais.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



2067. Verificar em tela o processo dos exames, apresentar em qual fase se encontra o exame (inclusão, coleta, resultado, assinatura, emissão).
2068. Permitir a impressão de códigos de barras para identificação das amostras dos pacientes.
2069. Permitir visualizar e imprimir os mapas de resultados, bem como visualizar e imprimir o comprovante de retirada.
2070. Permitir realizar a recepção de exames antecipada dos agendamentos laboratoriais através do código de barras ou QR Code.
2071. Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico.
2072. Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos e leitura biométrica. Possibilitar informar a unidade de saúde de coleta, profissional solicitante e a realização de exames em gestantes e critério de urgência. Possibilitar informar o material e CID consistente para cada exame.
2073. Disponibilizar emissão de declaração de comparecimento de usuário na recepção de exames.
2074. Possibilitar a impressão a assinatura digitalizada do profissional solicitante no documento de recepção de exames.
2075. Possibilitar o controle de autorização de realização de exames de alto custo ou dentro do prazo de validade registrando a autorização ou indeferimento, responsável e descrição detalhando o motivo.
2076. Possibilitar o controle da coleta de materiais de exames dos pacientes. Identificar a coleta de materiais de exames por leitura de etiqueta com código de barra. Possibilitar informar o material coletado para o exame. Informar a coleta de materiais conforme etiqueta de material e bancada.
2077. Dispor de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.
2078. Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia.
2079. O sistema deve validar os valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.
2080. Possibilitar a digitação dos resultados de exames. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.
2081. Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.
2082. Deverá disponibilizar automaticamente os laudos liberados diretamente no prontuário do paciente para o fácil acesso ao profissional solicitante (médicos e demais profissionais).
2083. Permitir lançamento de exames realizados, com seus respectivos resultados conferidos e liberados pelo responsável. Permitir informar o responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.
2084. Verificar a realização de exames em que o resultado ainda esteja válido conforme quantidade de dias parametrizados para o exame, notificando operador do sistema.
2085. Possuir módulo de comunicação e controle para que quando definido no cadastro do exame que ele usa interfaceamento, após o registro de coleta os dados necessários para a comunicação sejam preparados e enviados ao equipamento automaticamente;
2086. Emitir relatório de histórico dos exames das recepções possibilitando visualizar todas as situações que o exame percorreu.
2087. Dispor de emissão de estatísticas para comparativo de exames realizados em anos/meses anteriores.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



2088. Possibilitar a impressão a assinatura digitalizada do profissional solicitante no documento de recepção de exames.
2089. Possibilitar o controle da coleta de materiais de exames dos usuários através de emissão de comprovante. Identificar a coleta de materiais de exames por leitura de etiqueta com código de barra. Possibilitar informar o material coletado para o exame. Informar a coleta de materiais conforme etiqueta de material e bancada.
2090. Possibilitar parametrização para realizar baixa automática para exames recepcionados e não realizados pelos laboratórios.
2091. Disponibilizar configuração que possibilite a escolha de dias para recepção de exames dos usuários, impedindo a alteração pelo operador.
2092. Possibilitar a inativação dos cadastros de exames, com isso exibir apenas os exames ativos para utilização no sistema.
2093. Possibilitar restrição de recepção de exames por operador.
2094. O sistema deve validar os valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.
2095. Possibilitar restringir requisição de exames para determinadas unidades do município.
2096. Deverá conter relatório analítico e sintético de produção por unidade do prestador, apresentando totais por prestador, exame e profissional.

TRANSPORTE

2097. Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.
2098. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
2099. Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade;
2100. Disponibilizar cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.
2101. Permitir informar a categoria de CNH no cadastro de veículo.
2102. Deverá permitir o cadastro dos condutores, com informação do número da CNH.
2103. Permitir o cadastro de veículos para controle de despesas e transporte.
2104. Disponibilizar funcionalidade para consistir na categoria de CNH dos veículos com os condutores cadastrados.
2105. Dispor de um alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.
2106. Disponibilizar funcionalidade para informar acompanhante, permitir substituir acompanhante nos agendamentos.
2107. Proporcionar o agendamento de transporte com a identificação da rota, local de destino e motivo do transporte, local de embarque e horário da partida. Consistir na existência de cotas de transporte por rota e período.
2108. Permitir configuração para controlar poltronas, apresentando visualização dos assentos no momento de realizar os agendamentos.
2109. Permitir o registro de apoios por rota e município identificando usuário, usuário acompanhante, período, procedimento de apoio e procedimento de apoio de acompanhante. Vincular unidade de saúde, especialidade, profissional e valor diário conforme a rota informada.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Calcular a quantidade e valor total de apoios conforme período informado. Gerar comprovante referente ao apoio.

2110. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento da despesa.

2111. Permitir controle de consumo de combustível e médio por veículo, permitindo a emissão de relatórios por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

2112. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo de troca (nova/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

2113. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

2114. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.

2115. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

2116. Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea. Possibilitar a pesquisa dos usuários agendados por data.

2117. Disponibilizar confirmação de viagens gerando informações de prestador, convênio, procedimento de transporte, profissional responsável para faturamento conforme definições de rota. Possibilitar identificar motorista e veículos para transporte. Permitir informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.

2118. Permitir a classificação das despesas de viagem em grupos permitindo a emissão de relatórios de despesas sintéticos.

2119. Possibilitar o controle de solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.

2120. Disponibilizar impressão de documentos de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.

2121. Possibilitar a visualização de histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.

2122. Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD - Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.

2123. Emitir relatórios comparativos de: - transportes em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos transportes em cada período. - Despesas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas despesas em cada período. - Médias de consumo em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas médias de consumo em cada período. - Solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período. - Atendimentos de TFD –



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos em cada período.

2124. Dispor de relatório de acompanhamento das Solicitações de Tratamentos Fora do Domicílio (TFD). Permitir detalhar dados das unidades de saúde de origem, município de origem, identificação do paciente, além do tipo do tratamento e sua situação.

2125. Emitir relatório de despesas por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa. Detalhar percentual das despesas.

2126. Permitir controle de consumo de combustível e médio por veículo, permitindo a emissão de relatórios por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

2127. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo de troca (nova/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

2128. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

2129. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também vencimento destas, possibilitando ainda emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

2130. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo do combustível.

2131. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

2132. Alertar o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.

2133. Permitir a visualização, exportação ou impressão de relatórios do sistema. Com possibilidade de verificar os agendamentos de transportes e capacidade disponível em relação a disponibilidade.

2134. Emitir relatório de viagem com a escala de passageiros por agendamento com filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino.

2135. Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:

Motorista responsável pela viagem; - Veículo; - Destino da viagem; - Local de partida; - Data e hora da saída; - Previsão de data e hora para chegada; - Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante); - Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.

2136. Emitir relatório dos atendimentos de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.

2137. O sistema deve realizar o controle e gerência dos gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos, para combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros) e



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



custos com a manutenção, possibilitando classificar os gastos por viagens em grupo com emissão de relatórios.

2138. Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: - Data, horário e destino da viagem; - Veículo; - Motorista; - Passageiros;

2139. Criação de Relatórios/Informações

2140. Carregar tabelas e campos disponíveis para o assistente de criação a partir de um dicionário onde a descrição das informações sejam semelhantes as descrições dos campos em tela possibilitando selecionar e visualizar em uma área específica os campos que serão utilizados na fonte de dados

2141. Permitir definir se os campos e tabelas selecionados na fonte de dados criados através do assistente serão utilizados para filtro, agrupamento, detalhe e ordenação possibilitando a criação de campos calculados que foram adicionados na fonte de dados.

2142. Permitir inativar a fonte de dados SQL, validar se o SQL criado possui algum erro, visualização de prévia dos dados do SQL e realizar cópia das fontes de dados.

2143. Possibilitar as configurações de impressão em formato zebrado e modo de retrato ou paisagem.

2144. Permitir selecionar os campos disponíveis para filtro quando a fonte de dados for criada através da opção de SQL.

2145. Permitir a criação de relatórios personalizados dentro do sistema criando fontes de dados através de consultas SQL ou assistente de criação.

2146. Permite a criação de fonte de dados para os relatórios através de assistente de criação por tela do sistema definindo nome, descrição e grupo onde se encontra o relatório personalizado, possibilitando ainda definir operadores ou perfis de operadores que terão acesso aos relatórios.

2147. Permitir a visualização de todos os documentos e relatórios criados possibilitando selecionar se o relatório será impresso em um dos seguintes formatos: PDF, HTML, Imagem, CSV, Texto, Word ou Excel tendo uma opção para definir um formato padrão de impressão.

2148. Permitir a exclusão dos documentos e relatórios, consultar data e hora de inclusão e data e hora da última alteração dos relatórios personalizados.

2149. Permitir a organização dos relatórios personalizados em grupos, possibilitando definir uma descrição para o grupo e diferenciar os grupos e as fontes de dados por ícones diferentes.

2150. Permitir a configuração de layout do documento relacionado a fonte de dados criada mantendo a impressão de um documento padrão quando não alterado e possibilitar ainda adicionar ou remover qualquer informação dos documentos que sejam oriundas das fontes de dados.

2151. Permitir criação de fonte de dados para os relatórios através da digitação de SQL definindo nome, descrição e grupo onde se encontra o relatório personalizado, possibilitando ainda definir operadores ou perfis de operadores que terão acesso aos relatórios.

2152. Disponibilizar automaticamente um grupo dos relatórios que foram criados e compartilhados por outros operadores, possibilitando a criação de preferências e visualização desses documentos.

APLICATIVO E PORTAL PARA O CIDADÃO

2153. Possibilitar configurar os textos padrões para "Início" da página de Consulta de medicamentos e também as regras de dispensação via Portal web do Cidadão.

2154. Possibilitar definir o Brasão do município no Aplicativo mobile do Cidadão.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



2155. Disponibilizar personalização das imagens principais do layout do Portal Web do Cidadão.
2156. Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de acesso diretamente pelo aplicativo. A liberação do acesso, deverá ocorrer somente após devida liberação por operador responsável da unidade de saúde;
2157. Possibilitar personalizar os textos principais do layout do Portal web do Cidadão.
2158. Proporcionar que o cidadão troque sua senha após o primeiro acesso através do Portal Web do Cidadão.
2159. Permitir definir no Portal Web do Cidadão se os medicamentos serão listados apenas com o saldo disponível, sem apresentar suas respectivas quantidades, ou se serão apresentadas as quantidades disponíveis juntamente com os medicamentos.
2160. Por questão de performance, o aplicativo móvel deve ser desenvolvido em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS.
2161. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
2162. Permitir ativar ou desativar os serviços disponíveis tanto para o Portal Web do Cidadão quanto para o aplicativo mobile do cidadão.
2163. Permitir que operadores do sistema possa definir a agenda de consulta para agendamento via portal online ou aplicativo pelo próprio usuário.
2164. Disponibilizar que no primeiro acesso ao Portal Web do Cidadão e Aplicativo Mobile para o Cidadão, que o Cidadão inclua a senha fornecida pela Secretaria de Saúde.
2165. Permitir configurar o local de armazenamento/farmácia como de alto custo e visualizar, através do Portal Web do Cidadão, a lista de medicamentos especializados disponíveis e sua disponibilidade.
2166. Deverá conter a informação das próximas vacinas indicadas ou de aprazamentos;
2167. Possibilitar que o cidadão consiga visualizar a lista de exames relacionados a ele através do Portal Web do Cidadão e do aplicativo mobile do cidadão.
2168. Possibilitar ao cidadão acessar o serviço de visualização de Laudos de Exames tanto no Portal Web quanto no Aplicativo Mobile para o Cidadão.
2169. Possibilitar que o cidadão possa visualizar a lista de vacinas relacionadas a ele tanto no Portal Web do Cidadão quanto no aplicativo mobile do cidadão.
2170. Deverá permitir que o usuário possa imprimir o resultado dos exames;
2171. Possibilitar ao Cidadão acessar a Carteira de Vacinação através do Portal Web do Cidadão e do Aplicativo Mobile para o Cidadão.
2172. Permitir ao Cidadão visualizar e reimprimir o Comprovante de Agendamentos de Consultas no Portal Web do Cidadão.
2173. O aplicativo/portal deverá permitir a realização do cancelamento de consultas agendadas, que forem realizadas pelo cidadão por esses meios.
2174. Dispor do serviço de agendamento de consultas no Portal Web do Cidadão e no Aplicativo Mobile para o Cidadão.
2175. Não é permitido ao cidadão visualizar laudos de exames restritos através do Portal Web do Cidadão e do aplicativo mobile do cidadão.
2176. Disponibilizar a autoinserção do cidadão na lista de espera de consultas e/ou exames através do Portal Web do Cidadão e do aplicativo mobile do cidadão. Deverá ser possível exigir ou não que o cidadão informe uma justificativa para a solicitação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



2177. Deverá permitir impressão da carteira de vacinação do usuário;
2178. Deverá permitir a marcação de consultas, nas especialidades e horários dos profissionais definidos e liberados pela secretaria de saúde;
2179. Possibilitar que o Cidadão tenha acesso ao serviço de Medicamentos por meio do Aplicativo Mobile.
2180. Deverá exibir uma lista de todos os medicamentos que estão em uso pelo paciente;
2181. Permitir ao Cidadão filtrar os medicamentos contínuos no Aplicativo Mobile para o Cidadão.
2182. Disponibilizar acesso restrito ao Portal web do Cidadão para administração.
2183. Permitir consultar a disponibilidade de medicamentos através do Portal Web do Cidadão.
2184. Permitir que o usuário avalie o atendimento por meio do Aplicativo Mobile, sem a possibilidade de alterar as respostas após o envio e com o histórico de avaliações já realizadas disponível para consulta.
2185. Permitir que o cidadão consulte a Lista Pública de Espera de Consultas e Exames dos pacientes da rede de saúde municipal por meio do Portal web, sem a necessidade de autenticação (login/senha). Possibilitar a pesquisa por prioridades das listas, exames e especialidades específicas, bem como a localização da lista de espera por meio de protocolo, CNS e CPF. Para preservar o sigilo das informações, serão exibidas apenas as iniciais do nome dos pacientes na lista de espera, além de sua situação na lista. Será exibida a data e horário da pesquisa realizada e permitido ao cidadão visualizar e imprimir a lista de espera.
2186. Permitir o envio de notificações do tipo push ao cidadão por meio do aplicativo móvel, informando sobre a disponibilidade de pesquisas de satisfação sobre atendimentos, possibilitando ao cidadão respondê-las.
2187. Possibilitar o download de documentos assinados eletronicamente para o cidadão via portal.
2188. Permitir ao cidadão verificar documentos assinados eletronicamente por meio do portal.
2189. Possibilitar que o cidadão consiga visualizar a lista de exames relacionados a ele através do Portal Web do Cidadão e do aplicativo mobile do cidadão.
2190. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento
2191. Permitir que operadores do sistema possam definir a agenda de consulta para agendamento via portal online ou aplicativo pelo próprio usuário.

LOTE 02

ARRECADAÇÃO, GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO

Objetivo: Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário e tarifário através do lançamento. Além disso, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, n° 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1. Possuir atalhos utilizando as teclas de funções para cadastros e consultas não sendo necessário sair de um uma tela para atualizar cadastros secundários.
2. Possibilitar controles de senha de usuário em nível de programas com opção de permissões de consulta, inclusão, alteração e deleção para cada programa existente no sistema, além de formatar grupos de usuários para facilitar o cadastro e controle dos acessos.
3. Possibilitar parametrização com tabelas configuradas pelo usuário.
4. Possibilitar parametrização de impressoras por máquina para cada tipo de formulário utilizado pelo sistema.
5. Possibilitar emissão de relatórios com opções em tela, arquivo ou impressora.
6. Possibilitar a parametrização da fórmula de cálculo dos juros do exercício de Dívida Ativa de forma independente. Possibilitar a parametrização da multa por percentual fixo ou por faixa de dias.
7. Possibilitar a parametrização dos indexadores mensais para o exercício corrente e de Dívida Ativa de forma independente e permitir a utilização de mais de um tipo de indexador para cálculo da Dívida Ativa.

CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Objetivo: Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos, tarifas e taxas.

8. Todos os cadastros do SOFTWARE devem ser normalizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados;
9. Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente. Esse cadastro único deverá ser utilizado em todos os módulos do sistema;
10. Conter processo de unificação de contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações de sistemas anteriores, mantendo histórico das unificações e das tabelas que sofreram as alterações com possibilidade de retornar à posição anterior ao da unificação;
11. Permitir o cadastramento de tipos de logradouros, bairros, cidades e estados;
12. Permitir o cadastramento de logradouros, associando-se ao bairro, cidade, estado e CEP, permitir a identificação de distrito e setor;
13. Permitir o cadastramento de dias vagos como sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais;
14. Permitir o cadastramento de convênios bancários e suas especificações;
15. Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas Físicas e Jurídicas) e ao log de operações do mesmo;
16. Possibilitar cadastro de tabela de multas;
17. Possibilitar cadastro de tabela de indexadores mensais com pelo menos dois tipos diferentes;
18. Permitir emissão de relatório de todos os cadastros disponíveis no sistema;
19. Permitir a emissão de relatório de contribuintes com opções de ordem e filtros diversos;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



20. Permitir a emissão de relatório de contribuinte em débito validando todos os débitos de todos os módulos do sistema.

CADASTRO IMOBILIÁRIO

20. No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do PIC (Planilha de Informações Cadastrais) utilizados pela Administração, de acordo com o CTM (Código Tributário Municipal), e necessárias para apuração do valor venal dos imóveis. Deverá ser possível o cadastro e a composição da planta genérica de valores diretamente através de cadastros de tabelas e parâmetros de forma a ser possível que os usuários possam realizar as alterações sem necessidade de alteração do sistema;

21. Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento por exercício de lançamento, possibilitando ao município consultar ou manipular qualquer informação pertinente ao cadastro que faça parte da composição do cálculo;

22. Permitir a transferência de proprietário de imóvel e a transferência de débitos existentes informando, inclusive, se está inscrito em dívida ativa de forma manual;

23. Permitir a consulta e ou relatório dos dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no PIC;

24. Permitir o cadastro do endereço de localização do imóvel e o endereço de correspondência, de forma a facilitar o envio de notificações e de cobranças;

25. Permitir registrar isenções, não incidência e imunidades de acordo com a legislação vigente, para impostos e taxas com opção de identificação do ano base da operação;

26. Permitir registrar isenções de imposto por faixa de áreas territorial e de construção atrelados à Lei do Município com validação de faixa de áreas, tanto territoriais como de construção;

27. Permitir vinculação à planta genérica de valores, logradouros e faces de quadra, por distrito e setor;

28. Permitir o cadastro de opcionais informativos dos imóveis;

29. Permitir o cadastro e cálculo da pontuação de categoria dos imóveis;

30. Permitir o cadastro e cálculo do fator corretivo de terreno e de construção;

31. Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo e a sua reativação caso necessário;

32. Permitir o cadastro de observações gerais por imóvel de forma única para todos os exercícios;

33. Permitir o cadastro de isenção por parcela do imposto e ou taxas de serviços urbanos;

34. Permitir o cadastro de descontos por parcelas do imposto e ou taxas de serviços urbanos;

35. Permitir o cadastro de compromissários e coproprietários dos imóveis;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



36. Permitir a consulta do cadastro de imóveis por coproprietário e compromissário, mostrando todos os imóveis relacionados;
37. Permitir a geração de relatório constando todos os imóveis ligados a um contribuinte;
38. Permitir o cadastro das informações do IPTU/TSU para o exercício seguinte que possibilite gerenciar, de forma automática, as informações do exercício de forma concomitante ao do fato gerador;
39. Permitir que as alterações de cadastro e cálculo do imobiliário sejam realizadas no exercício corrente e concomitante no exercício seguinte e/ou somente para o próximo exercício em relação ao fato gerador em questão;
40. Permitir o recálculo do imposto e das taxas após o fato gerador para lançamentos sem parcelas pagas e geração de guias para recolhimento de diferenças entre os cálculos ou registro de devolução ou descontos em caso de lançamentos com parcelas já quitadas;
41. Permitir o lançamento de mais de um tipo de parcelamento e com seus respectivos descontos com incidência apenas no imposto, apenas nas taxas ou em ambos;
42. Permitir o lançamento de mais de uma opção de cota única com incidência apenas no imposto, apenas nas taxas ou em ambos;
43. Permitir o cadastro de faixa de gleba para desconto de área territorial;
44. Permitir o cadastro dos valores das faces de quadra por valor ou por unidade de referência municipal;
45. Permitir o lançamento de notificações de obras e de auto de infração com registro de suas Leis e com o controle de avisos, recebimentos, recursos e fotos;
46. Permitir a emissão de carnês de primeira e segunda com parcelas individualizadas ou emissão englobada para quitação com apenas um código de barras e/ou Qrcode Pix;
47. Permitir consulta de todas as características e memórias de cálculo dos imóveis com filtros por dados cadastrais do proprietário, ou qualquer outra característica dos imóveis e por exercício;
48. Permitir a visualização de imagens com base na inscrição formatada por distrito, setor, quadra, lote e unidade ou ambos;
49. Permitir integração com o módulo web para atualização das informações cadastrais, valores calculados e valores venais, valores em débito do IPTU e outras receitas vinculadas e manter os valores venais do exercício corrente e do exercício concomitante;
50. Permitir a geração de arquivos texto para emissão terceirizada dos carnês de IPTU;
51. Permitir geração de carnês em arquivo PDF com opção de envio por e-mail;
52. Permitir geração de arquivos em padrão TXT ou XML contendo todas as informações imobiliárias para integração com sistema de geoprocessamento;
53. Permitir inclusão e exclusão de débito automático e seus respectivos controles via arquivos padrão Febraban para envio ao banco e para as respectivas baixas de pagamento.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



CADASTRO ECONÔMICO – ISSQN E TAXAS

51. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao CTM;
52. O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;
53. Todas as informações de pessoas físicas ou jurídicas deverão adotar o cadastro único de contribuintes;
54. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
55. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Inativa, Baixada ou Suspensa;
56. Permitir o cadastro de habite-se das inscrições econômicas;
57. Permitir o cadastro de informações da vigilância sanitária como número da licença, responsável técnico, entre outros, do cadastro econômico;
58. Permitir o cadastro de informações da autorização da vistoria do corpo de bombeiro referente ao cadastro econômico;
59. Permitir o cadastro de guias de retenção na fonte de forma manual com possibilidade de incluir mais de uma nota fiscal caso seja o mesmo período de apuração, prestador e tomador do serviço;
60. Permitir integração com módulo web de escrituração eletrônica, nota fiscal eletrônica e escrituração e lançamentos de guias de retenção na fonte e Dívida Ativa dos mesmos;
61. Permitir o cadastramento das movimentações do simples nacional com início e término das opções do mesmo;
62. Permitir o cadastramento das movimentações do MEI (Microempreendedor Individual) com início e término das opções do mesmo;
63. Permitir o registro e controle das baixas de pagamento do simples nacional registrando o número da guia do Serpro, os valores individualizados, e as demais informações via arquivos padrão DAF607;
64. Permitir a diferenciação do tipo de lançamento de cada cadastro econômico com relação à natureza e tipo de cobrança;
65. Permitir o cadastro das atividades para TPP (Taxa de Poder Polícia) com possibilidade de informar o tipo de cobrança de acordo com a legislação vigente;
66. Permitir a diferenciação de lançamento do ISSQN em Faturamento por Receita Bruta Informada e/ou por lançamento de notas fiscais para contribuintes de natureza jurídica, por Faturamento fixo para contribuintes de natureza física;
67. Permitir o lançamento de isenções para o ISSQN por faturamento e para Taxas;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



68. Permitir o lançamento de descontos para o ISSQN por faturamento e para Taxas;
69. Permitir o controle dos períodos de apuração dos contribuintes de prestação de serviços de natureza jurídica, atrelados ou não, à opção do simples nacional e do MEI;
70. Permitir o lançamento de Alvarás para os cadastros econômicos;
71. Possuir relatórios diversos para emissão das tabelas, cadastros, informações de débitos, de pagamentos, e relatórios gerenciais diversos;
72. Permitir a possibilidade de cadastrar a opção de regime especial de retenção na fonte para cada atividade passível de retenção por contribuinte X Atividade, possibilitar a inatividade dessas atividades por período de apuração;
73. Permitir a emissão de carnês de primeira e segunda vias de Taxas, Retenção na Fonte e ISSQN Fixo com código de barras e/ou Qrcode Pix;
74. Permitir a geração de arquivos texto para emissão terceirizada dos carnês de Taxas;
75. Permitir geração de carnês em arquivo PDF com opção de envio por e-mail;
76. Permitir a vinculação do cadastro econômico com o CNC do Emissor Nacional.

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Objetivo: Processar e controlar a arrecadação das receitas municipais.

77. Possibilitar cadastro de receitas;
78. Possibilitar cadastro de grupos de receitas contendo as receitas associadas e o padrão de lançamento com fórmulas de cálculo informadas pelo usuário;
79. Possibilitar cadastro do código orçamentário/ficha e seu relacionamento com as receitas do sistema, permitindo informar o relacionamento para o exercício corrente e para Dívida Ativa;
80. Permitir baixa de pagamento através da captação e processamento de arquivos texto padrão FEBRABAN de 44 posições disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração;
81. Permitir baixa de pagamento através da captação e processamento de arquivos texto padrão FEBRABAN de débito automático (IPTU e Água/Esgoto) disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração;
82. Permitir visualização prévia dos registros a serem baixados via arquivos TXT disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração relacionando os registros desprezados, com baixa em conformidade e com baixa em duplicidade, tendo opção de selecionar os registros a serem baixados e mostrar em tela o total da arrecadação existente no arquivo e compor os valores por datas de crédito caso existam mais de uma num mesmo arquivo de retorno;
83. Permitir que as baixas de pagamentos sejam processadas de forma manual quando não for possível o processamento automático através dos arquivos de retorno;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



84. Permitir que sejam impressos relatórios que auxiliem na conciliação dos recebimentos, podendo ser emitido por data de crédito ou data de pagamento, permitindo filtrar por agente arrecadador específico, receita do sistema, código orçamentário, ficha e módulo relacionado;
85. Permitir que seja impresso um relatório, por agente arrecadador, com toda a classificação dos pagamentos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis;
86. Permitir que, durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidiu com um dia não útil, prorrogando automaticamente o vencimento da guia de arrecadação para o próximo dia útil sem a incidência das atualizações;
87. Permitir a geração de arquivo dos pagamentos para integração com SOFTWARE contábil de terceiros no padrão TXT e/ou XML;
88. Permitir a baixa no SOFTWARE dos valores arrecadados pelos CNPJ cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
89. Permitir o registro das tarifas bancárias cobradas por cada registro de retorno bancário seja no padrão FEBRABAN de 44 ou débito automático.

RECEITAS DIVERSAS

Objetivo: Calcular, lançar e cobrar os valores referentes às Receitas Diversas.

O módulo de receitas diversas deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e confiabilidade dos dados;

Possibilitar cadastro de naturezas das guias de receitas diversas;

Possibilitar cadastro de setores das guias de receitas diversas;

Permitir o cadastro de grupos de receitas por natureza das guias de receitas diversas para relacionar com os códigos de receitas a serem lançados no momento do cadastro;

Permitir o lançamento e emissão das guias das receitas diversas, em tela ou em PDF, no padrão FEBRABAN 44 posições com opção de Qrcode Pix, previstas na Legislação Municipal;

Permitir histórico e manutenção de cancelamento das guias de receitas diversas;

Permitir o lançamento de cancelamento de parcelas das guias de receitas diversas;

Permitir o lançamento de descontos das parcelas das guias de receitas diversas;

Permitir consulta das guias de receitas diversas contendo filtros por: código da guia, exercício, natureza, setor, situação do débito, quantidade de parcelas, opção de Dívida Ativa, tipo de lançamento, opção de isenção, por origem, por nome ou razão social, por valor lançado, pelo primeiro vencimento, entre outros;

Permitir identificação das guias por módulo de origem, por setor e natureza;

Permitir o parcelamento das guias de receitas diversas;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Disponibilizar relatórios de todas as tabelas e das guias de receitas diversas com várias opções de filtros e de classificação, de débitos, pagamentos e de gerenciamento;

Permitir que as guias de receitas diversas possam ser relacionadas com os demais módulos de IPTU/TSU, ISSQN/TPP e Água/Esgoto de modo que fiquem vinculadas a esses cadastros possibilitando a utilização das informações relacionadas como contribuintes e endereços.

ITBI

Objetivo: Calcular, lançar e cobrar o ITBI e realizar as transferências de registro dos imóveis.

O módulo de ITBI deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, e ao cadastro imobiliário para a manutenção da integridade das informações e confiabilidade dos dados;

103. Permitir o cadastro de cartórios;
104. Permitir o cadastro de naturezas com alíquotas para valor financiado e não financiado e com opção de utilização ou não na web;
105. Permitir o lançamento e emissão das guias de ITBI atendendo a Legislação Municipal, tanto para imóvel urbano como para o rural;
106. Permitir a vinculação do valor venal do imóvel urbano do exercício corrente ou concomitante e utilizar como base de cálculo o maior valor entre o venal e o de venda;
107. Permitir a transferência de registro dos imóveis de forma automatizada no cadastro imobiliário com opção de atualização do exercício corrente e ou concomitante, registrando o(s) proprietário(s), compromissário(s) e coproprietário(s) com informação dos seus respectivos percentuais;
108. Permitir a integração com os lançamentos via web possibilitando a confirmação e liberação dos registros no sistema local.

DÍVIDA ATIVA

Objetivo: Inscrição, controle e cobranças fiscais de débitos inscritos em Dívida Ativa.

109. O módulo de Dívida Ativa deve ser integrado aos outros módulos do SOFTWARE de Tributos, Taxas e Tarifas (Água/Esgoto), a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;
110. Possuir integração com o Sistema de Execução Fiscal de Terceiros;
111. Permitir geração automática de Dívida Ativa de Água/Esgoto por proprietário ou por inquilino, por referência ou por exercício;
112. Permitir geração automática de Dívida Ativa de guias de Receitas Diversas por exercício de vencimento das parcelas;
113. Permitir geração automática de Dívida Ativa de IPTU/TSU por exercício;
114. Permitir geração automática de Dívida Ativa de ISSQN/TPP por exercício;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



115. Permitir geração automática de Dívida Ativa de ITBI;
116. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal;
117. Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal;
118. Permitir que a Certidão de Dívida Ativa possa ser preparada de forma a englobar os diversos débitos de um mesmo contribuinte;
119. Permitir que seja informado no SOFTWARE o número do processo de execução fiscal, vinculando-o às devidas inscrições de Dívida Ativa;
120. Possibilitar consulta geral da Dívida Ativa contendo filtros por: exercício, sequência de inscrição, código, nome/razão social ou CPF/CNPJ do contribuinte, exercício, inscrição e natureza de origem, situação (pendente, com débito e sem débito), livro/folha/sequência, opção de negociados com exercício e número de processo, opção de executados com exercício e número de processo, opção de remissão com exercício e número de processo e endereço de correspondência;
121. Permitir consultas por processos de negociação de Dívida Ativa;
122. Permitir consultas por processos de remissão de Dívida Ativa;
123. Permitir consultas por processos de execução de Dívida Ativa;
124. Permitir consultas por processos de protesto em cartório;
125. Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa;
126. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Municipal;
127. Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação;
128. Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa cancelada a fim de que seja realizado o lançamento contábil;
129. Permitir a inclusão dos valores de custas judiciais, honorários no parcelamento de Dívida Ativa;
130. Permitir que em um só parcelamento sejam reunidos todos os débitos de um mesmo contribuinte passíveis de cobrança;
131. Permitir a renegociação dos parcelamentos, refazendo os cálculos de encargos moratórios, de acordo com a legislação municipal, levando em consideração as parcelas já quitadas;
132. Permitir no ato da negociação ou renegociação com o contribuinte, de débitos inscritos em Dívida Ativa, a emissão de relatório que conste a simulação da negociação ou renegociação, com os valores das parcelas já acrescidos dos encargos moratórios e custas judiciais;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



133. Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;
134. Permitir a impressão do livro de Dívida Ativa que deve ser único para todos os débitos relacionados, tanto de impostos, taxas e tarifas;
135. Possibilitar controle de processos de remissão de Dívida Ativa por contribuinte;
136. Possibilitar controle de processos de execução de Dívida Ativa por contribuinte;
137. Possibilitar emissão de carnês no padrão FEBRABAN com Qrcode Pix de Dívida Ativa por contribuinte de forma individual ou englobada;
138. Possibilitar emissão de carnês no padrão FEBRABAN com Qrcode Pix de Dívida Ativa por processo de negociação;
139. Possibilitar emissão de carnês no padrão FEBRABAN com Qrcode Pix de Dívida Ativa por processo de execução;
140. Possibilitar a atualização de livro, folha e sequência de forma automática;
141. Possibilitar cadastro de advogados;
142. Possibilitar cadastro de varas para execuções fiscais;
143. Possibilitar cadastro de naturezas para Dívida Ativa;
144. Possibilitar histórico de remissões;
145. Possibilitar histórico de negociações;
146. Possibilitar histórico de execuções;
147. Possibilitar histórico de protestos em cartório;
148. Permitir a baixa parcial ou total da Dívida Ativa por processo de contencioso administrativo ou por processo de execução fiscal;
149. Permitir emissão de envelopes dos processos;
150. Permitir emissão de capas dos processos;
151. Permitir substituição de troca do contribuinte executado;
152. Possibilitar e disponibilizar qualquer tipo de integração com softwares de terceiros para lançamento e controle de todas as rotinas de execução fiscal;
153. Possibilitar e disponibilizar qualquer tipo de integração com softwares de terceiros para lançamento e controle de protestos em cartório dos débitos em Dívida Ativa;
154. Permitir emissão em forma de relatórios de todas as tabelas e cadastros da Dívida Ativa, assim como das negociações, execuções, protestos, remissões, débitos pendentes, pagamentos e relatórios gerenciais diversos.

ÁGUA E ESGOTO

Objetivo: Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento e controle dos serviços relacionados à água e esgoto. O módulo de Água e Esgoto deverá utilizar cadastro único de



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



contribuintes e informações cadastrais como cidades, bairros, logradouros entre outros, dos quais são comuns a todos os demais módulos.

155. Possibilitar cadastro de setores;
156. Possibilitar cadastro de leituristas;
157. Possibilitar cadastro de rotas;
158. Possibilitar cadastro de regiões;
159. Possibilitar cadastro de classificação de ligação;
160. Possibilitar cadastro de modelos de hidrômetros;
161. Possibilitar cadastro de vencimentos por região;
162. Possibilitar cadastro de categorias de consumo;
163. Possibilitar cadastro de faixas de consumo por categoria;
164. Possibilitar cadastro de serviços diversos;
165. Possibilitar cadastro de ocorrências de leitura;
166. Possibilitar cadastro de reservatórios de água;
167. Possibilitar cadastro de análise mensal da água por reservatório;
168. Possibilitar cadastro de serviços gerais;
169. Possibilitar cadastro de tipos de chamados (ordem de serviço);
170. Permitir o cadastro de coletores;
171. Permitir o cadastro de tipos de corte, lacre, cavalete, ramal;
172. Possibilitar cadastro de consumidores (água/esgoto) com distinção de proprietário e inquilino;
173. Possibilitar cadastro de bancos, agências e contas (do contribuinte para débito automático);
174. Possibilitar cadastro de bancos, agências, contas e convênios de bancos para arrecadação e débito automático;
175. Possibilitar lançamento de descontos individualizado por serviço ou de forma global com controle automático de valores descontados por referências;
176. Permitir a definição da fórmula de cálculo de água e de esgoto por categoria de consumo;
177. Permitir o lançamento de cadastro para cobrança de apenas esgoto sem cobrança de água com valor pré-definido ou com valor lançado por referência;
178. Permitir o lançamento e controle de cadastro de isenção por ligação e referência de forma a possibilitar o registro da isenção apenas para água, apenas para o esgoto ou para ambos, podendo ser definida a opção da média de consumo pelo faturado, real ou nulo, o tipo de isenção para água e o tipo para o esgoto, sendo que para cada serviço seja possível o cadastro de seu tipo de isenção definido em: consumo médio, percentual fixo, valor fixo ou metragem fixa;
179. Possibilitar lançamento de chamados técnicos para controle de ligações, religações, reclamações diversas, e qualquer outro tipo de serviço, tendo possibilidade de realizar os cadastros



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



dos serviços/reclamações a serem controlados pelo sistema informando o tipo e forma de cobrança e a exigência de documentações para cada caso;

180. Possibilitar controle da dívida por consumidor paralelo ao proprietário do imóvel;
181. Possibilitar geração automática de avisos de corte;
182. Permitir controle dos avisos de corte para finalização ou cancelamento da operação de corte e atualização das referências em débito;
183. Possibilitar emissão de avisos de corte na forma de carnê com código de barras padrão Febraban e Qrcode Pix para recolhimento das contas em atraso;
184. Permitir emissão dos avisos por mala direta com Word;
185. Permitir geração dos avisos em arquivo XLS ou texto;
186. Permitir emissão de contas de primeira via com formulário próprio pré-impresso;
187. Permitir emissão de contas de primeira via com impressão total sem formulário pré-impresso;
188. Permitir emissão de contas de primeira e segunda via para impressoras térmicas;
189. Permitir a parametrização de cada campo da emissão em impressora térmica como: fontes e tamanhos, linha e coluna de emissão, quadrados, retângulos, barcode, Qrcode, entre outros, para configurar a emissão de primeira e segunda vias;
190. Permitir salvar o arquivo de emissão simultânea com todos os comandos enviados para a impressora térmica para eventual consulta posterior;
191. Permitir cadastro de conta para envio por e-mail com solicitação na sede ou pela internet;
192. Permitir o controle das solicitações de envios de contas por e-mail e os cancelamentos com data e usuário responsável;
193. Permitir geração de arquivo texto para emissão de contas de primeira via por empresa terceirizada em layout pré-definido;
194. Permitir emissão de contas de segunda via em formulário pré-impresso;
195. Permitir emissão de contas de segunda via com emissão total sem formulário pré-impresso;
196. Permitir a emissão de contas de segunda via por referência ou de forma englobada pela internet, não permitindo a emissão de contas lançadas em Dívida Ativa;
197. Permitir consulta dos débitos das ligações pela internet;
198. Possibilitar consulta de consumidores de água/esgoto contendo filtros por: código do consumidor, código, nome/razão social, CPF/CNPJ do proprietário e do inquilino, categoria, rota, região, situação, serviço (água/esgoto), inscrição anterior, código de logradouro e endereço da ligação. Possibilitar classificação da lista de consulta por: código do consumidor, código, nome/razão social ou CPF/CNPJ do contribuinte ou do inquilino, inscrição anterior, rota e sequência. Possibilitar a utilização de filtros acumulativos, ou seja, podendo utilizar mais de um campo para filtrar as informações ao mesmo tempo. Possibilidade de serem incluídos novos filtros



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



e novas classificações. Possuir menu interativo na tela possibilitando as seguintes consultas do consumidor selecionado: valores/consumos/pagamentos/serviços, histórico de descontos, lançamentos de serviços mensais, parcelamentos, alterações de proprietário/inquilino e de endereços, débito bancário automático (inclusões, alterações e exclusões) e histórico de emissão de declarações de quitações anuais de débitos. Possuir menu interativo para atalho rápido de emissão de carnê de segunda via do consumidor selecionado possibilitando selecionar as referências desejadas. Possuir menu interativo para lançamentos diversos do consumidor selecionado: novas inclusões e alterações de cadastros, manutenção de descontos, lançamentos de serviços mensais, novos parcelamentos de contas em débito ou cancelamentos de parcelamentos em atraso, alterações de proprietários/inquilinos e de endereços de entrega, lançamento de leituras e releituras da referência atual e da próxima referência, cálculo e recálculo individual e manutenção de ordens de corte;

199. Possibilitar baixa manual de pagamentos;
200. Possibilitar baixa automática via arquivo FEBRABAN 44 posições;
201. Possibilitar baixa automática via arquivo de retorno de débito automático;
202. Possibilitar controle e registro de baixas em duplicidade;
203. Permitir o registro de cada baixa com suas respectivas informações como banco, agência, conta, módulo, origem da baixa, data de processamento, usuário, data de pagamento e de crédito, entre outros;
204. Possibilitar cancelamento de baixas mantendo um histórico da operação;
205. Permitir o controle das taxas bancárias por convênio e arquivo de retorno de forma a disponibilizar uma relação das taxas recolhidas por órgão e faixa de data totalizando por valor de tarifa;
206. Permitir o controle de registro de retorno já processado no sistema para não permitir baixas em duplicidade de forma indevida;
207. Permitir uma visualização prévia do arquivo de retorno para baixa de pagamento de forma detalhada antes da execução efetiva da mesma;
208. Possibilitar geração de arquivo texto de débito automático por convênio;
209. Possibilitar geração de arquivo texto de contas de água/esgoto para a secretaria estadual da educação;
210. Permitir histórico das referências de Água/Esgoto contendo: dados do proprietário/inquilino, categoria, leituras, data da leitura, leiturista, consumo real e faturado, médias de consumo real e faturado, ocorrência, hidrômetro, situação (ativa, inativa, isenção total, parcelamento, cortada, Dívida Ativa), valores calculados, descontados e de isenção, datas de vencimentos e de pagamentos, valores pagos, serviços e tarifas cobradas com seus respectivos valores calculados, descontados e de isenção, tipo de cálculo da água e tipo de cálculo do esgoto;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



211. Possibilitar histórico de alterações de proprietários/inquilinos e endereços de entrega;
212. Possibilitar histórico de cortes/ligações;
213. Possibilitar histórico de serviços mensais;
214. Possibilitar histórico de fechamentos mensais;
215. Possibilitar histórico de recálculos das referências;
216. Possibilitar logs de lançamentos das leituras e releituras;
217. Possibilitar controle de leituras para a próxima referência sem a necessidade do fechamento mensal;
218. Possibilitar digitação manual de leituras;
219. Permitir controle de leituras por referência e por coletores sendo que na mesma referência seja possível a utilização de mais de um modelo de coletor;
220. Permitir a classificação e reclassificação automática das rotas dos coletores pela inscrição imobiliária dividida em distrito, setor, quadra, lote e unidade;
221. Disponibilizar módulo próprio de coletor na plataforma Android e/ou IOS para Smart Device já integrado com o sistema e com diversas funcionalidades como: controle de mais de uma rota no mesmo coletor, buscas por códigos, nomes, endereços ou hidrômetros, possibilidade de alterar a classificação da ordem de leitura, leitura de números ímpares ou pares por logradouro, parametrização de visualização de leituras anteriores, médias de consumo, entre outras. Lançamento de leitura de confirmação para consumos fora da média para evitar erro de digitação, cadastro automático de novo hidrômetro, controle de ocorrências, entre outros. Esse aplicativo deverá funcionar de maneira off-line e possuir rotinas de sincronismo com servidor de internet para importação e exportação dos dados oriundos do Sistema Desktop, além de rotinas de backups automáticos no smart device e nuvem;
222. Disponibilizar o cálculo automático e a emissão simultânea para App próprio na plataforma Android e/ou IOS de coletor para Smart Device, permitindo a emissão da fatura em impressora térmica no momento da leitura do hidrômetro. A memória de cálculo deverá ser sincronizada com ambiente web via webservice. Deverá funcionar off-line, ou seja, sem conexão com a internet;
223. Disponibilizar App próprio na plataforma Android e/ou IOS para Smart Device já integrado com o sistema web para gerenciamento e lançamento de chamados de serviços, possibilitando sua distribuição para as respectivas equipes onde terão todo seu histórico do processo de execução registrados pelos agentes de campo. O App deverá registrar as posições geográficas de cada etapa do chamado, histórico de fotos, lançamento de ocorrências, assinatura(visto) digital do consumidor, visualização de débitos pendentes da ligação, histórico de chamados anteriores, controle de equipe e agentes responsáveis pelo chamado, gerenciamento das equipes em campo de forma online, permitir o lançamento de parada e reinício do serviço registrando o tempo e o funcionário de cada etapa.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



224. Possuir relatórios de visitas em campo e seu gerenciamento.
225. Permitir o acompanhamento dos chamados pelos consumidores através de ambiente web;
226. Possibilidade de integração com leitores externos disponibilizando arquivo texto das leituras e processando o arquivo texto de retorno;
227. Possibilitar relatórios de crítica das leituras para identificar possíveis falhas;
228. Possibilitar controle de processos de releituras para as leituras relacionadas pelo relatório de críticas possibilitando reprocessar apenas as leituras com problemas;
229. Permitir a identificação de cada ligação com hidrômetro se o mesmo é de registro geral/coletivo ou de ligação exclusiva;
230. Permitir o cadastro dos hidrômetros relacionados a um hidrômetro de registro geral/coletivo por referência de forma a permitir o abatimento dos consumos dos hidrômetros relacionados de forma automática;
231. Permitir o histórico e manutenção de trocas e instalações de hidrômetros podendo optar por uma leitura inicial para os novos hidrômetros e por cobrança de leitura residual em caso de troca;
232. Possibilitar fechamento mensal das referências com verificação de possíveis pendências como ausência de leitura ou consumidores sem referência gerada;
233. Possibilitar módulo de simulação de valores que possibilita realizar simulações com tabelas e faixas de consumos diferentes, teste de atualização de valores, entre outros, utilizando como base de cálculo as leituras da referência atual em operação;
234. Possibilitar reajuste das tabelas de categorias e faixas de consumo de forma automática;
235. Possibilitar geração automática de Dívida Ativa de Água/Esgoto por proprietário ou por inquilino;
236. Permitir o vínculo das guias de receitas diversas com o cadastro de ligações de Água/Esgoto;
237. Disponibilizar relatórios de todas as tabelas e cadastros do sistema;
238. Disponibilizar relatórios gerenciais como mapa de faturamento, valores lançados, descontados e isentos;
239. Disponibilizar filtros diversos nos relatórios e tipo de classificação de emissão;
240. Disponibilizar relatório de validação de hidrômetros por validade de vencimento e/ou metragem, possibilitando a classificação, simples ou combinada, de forma crescente ou decrescente, por vencimento e/ou metragem e listando o resultado por rota de leitura para execução das substituições dos hidrômetros das ligações;
241. Permitir a importação de arquivos externos para lançamento de doações vinculadas a faturas mensais, possuindo o gerenciamento por referência e entidades beneficiadas;
242. Possibilitar o gerenciamento e controle e distribuição dos valores arrecadados em faturas mensais das doações recebidas por entidade.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



PROTOCOLO

Objetivo: Controle de processos de protocolo.

243. Permitir o cadastro de departamentos;
244. Permitir o cadastro de assuntos;
245. Permitir o relacionamento de usuários com seu departamento;
246. Permitir a opção de cobrança por assunto, podendo definir um valor para cada assunto e um código de receita específica;
247. Controlar a abertura de processos;
248. Permitir o controle de transferência e recebimento de carga dos processos;
249. Permitir geração de guia de recolhimento, quando definido no assunto, por processo;
250. Permitir a centralização de cargas no departamento de protocolo;
251. Consultas de processos pelo departamento de protocolo;
252. Consulta de processos por usuário (abertura/carga pendente);
253. Permitir o histórico de abertura, carga, transferência e finalização dos processos;
254. Possuir log dos registros de todos os processos do módulo;
255. Permitir a emissão de carnês de forma automática na abertura do processo com possibilidade de geração em padrão FEBRABAN e com Qrcode Pix;
256. Permitir a emissão de relatórios sobre os valores arrecadados por receita ou ficha orçamentária;
257. Emissão de relatórios gerenciais diversos;
258. Possibilitar a numeração do protocolo por exercício ou sequencial;
259. Possibilidade de cobrança de expediente atrelado à cobrança da taxa estipulado no assunto;
260. Possibilidade de utilizar o mesmo cadastro de contribuintes para lançamento dos processos.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA, ESCRITURAÇÃO E RETENÇÃO NA FONTE (WEB)

Objetivo: Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são necessários ao processo de constituição do crédito tributário através da escrituração de notas fiscais, emissão de notas fiscais eletrônicas e escrituração de guias de retenção na fonte de contribuintes sediados no município e eventuais.

261. Permitir o cadastro dos parâmetros gerais do município;
262. Permitir o cadastro da tabela de atividades de ISSQN;
263. Permitir o cadastro da tabela de atividades de retenção na fonte;
264. Permitir o cadastro da tabela de vencimentos para o ISSQN sobre faturamento;
265. Permitir o cadastro de dias vagos;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



266. Permitir o cadastro de indexadores mensais para correção monetária e informações de juros e multa para emissão de carnês em atraso com atualizações automáticas;
267. Permitir o cadastro de tipos de documentos fiscais;
268. Permitir o cadastro econômico municipal de prestadores e tomadores de serviços;
269. Permitir o cadastro de escritórios contábeis;
270. Permitir o cadastro econômico de eventuais de retenção na fonte de forma automática;
271. Permitir o cadastro de todas as atividades de ISSQN para cada contribuinte informando se a mesma está ativa ou inativa. Para atividade de retenção na fonte, permitir o cadastro e opção de regime especial de retenção e o período inicial do mesmo;
272. Permitir a vinculação dos contribuintes aos escritórios contábeis correspondentes;
273. Permitir o cadastro independente dos tomadores de serviços por prestador para escrituração de notas fiscais ou lançamento de nota fiscal eletrônica;
274. Permitir o cadastro independente dos prestadores de serviços por tomador para escrituração e geração de guias de retenção na fonte das notas fiscais;
275. Permitir o cadastro dos períodos de apuração dos contribuintes prestadores de serviços de ISSQN sobre o faturamento;
276. Permitir as escriturações das notas fiscais anteriores ao Sistema Nacional por período de apuração;
277. Permitir o fechamento e emissão de guias de recolhimento por período de apuração no padrão Febraban de 44 posições e Qrcode Pix;
278. Permitir a solicitação de reabertura dos períodos de apuração para possíveis correções controlando o prazo de validade para o novo fechamento do período gerando guias de recolhimento de valores caso seja necessário;
279. Permitir emissão de guias de recolhimento de períodos de apuração de exercícios anteriores como guia de Dívida Ativa;
280. Permitir a escrituração de guias de retenção na fonte de notas fiscais de contribuintes eventuais não sediados no município;
281. Permitir o cadastramento de mais de uma nota fiscal por guia de retenção na fonte;
282. Para lançamentos de guias de retenção na fonte para contribuintes, cujos prestadores sejam sediados no município, disponibilizar uma lista das notas já escrituradas no sistema para seleção de modo a facilitar e agilizar o lançamento evitando erros de digitação;
283. Permitir o controle de notas fiscais escrituradas que seja objeto de retenção na fonte e que não estejam relacionadas pelos tomadores em guias de retenção na fonte;
284. Permitir o lançamento de nota fiscal eletrônica de forma a já efetuar a escrituração automaticamente para períodos anteriores ao Sistema Nacional;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



285. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas apenas nos períodos de apuração em aberto anteriores ao Sistema Nacional;
286. Permitir a visualização prévia da nota fiscal eletrônica;
287. Permitir o envio de arquivo XML da nota fiscal eletrônica;
288. Permitir a exportação das notas escrituradas em formato texto por período de apuração e contribuinte;
289. Permitir a exportação das notas escrituradas em formato XML por período de apuração e contribuinte;
290. Permitir o acesso ao sistema por cadastro de contadores dando acesso aos contribuintes a ele relacionados;
291. Permitir o acesso ao sistema por contribuinte, limitando o mesmo às operações relacionadas ao seu CPF/CNPJ;
292. Permitir o acesso administrativo do sistema dando acesso irrestrito aos contribuintes e demais funcionalidades do sistema;
293. Permitir a emissão de notas fiscais sem CPF/CNPJ do tomador com controle da opção por contribuinte e apenas para atividades sem retenção ou com retenção e regime especial para períodos de apuração anteriores ao Sistema Nacional;
294. Permitir a importação do cadastro de contadores;
295. Permitir a importação do cadastro econômico e vinculação ao CNC;
296. Permitir a importação de todos os pagamentos de guias emitidas e do simples nacional;
297. Permitir a exportação dos períodos de apuração do ISSQN sobre faturamento;
298. Permitir a exportação das guias de retenção;
299. Permitir a exportação de guias de acerto dos períodos de apuração;
300. Permitir a exportação do cadastro econômico de contribuintes eventuais de retenção na fonte;
301. Permitir a exportação dos avisos de emissão;
302. Realizar a importação de todas as NFS-e do Sistema Nacional e já realizar a escrituração automática por período de apura para contribuintes sediados;
303. Permitir a geração automática ou por prestador, tomador ou intermediário de guias de retenção fonte das notas do Sistema Nacional;
304. Permitir a inclusão de guias avulsa de retenção na fonte para NFS-e que não foram exportadas para o Sistema Nacional por outros municípios;
305. Permitir a inclusão de guia avulsa para cobrança de ISSQN de NFS-e do sistema Nacional sem opção de retenção na fonte com prestador não sediado no município;
306. Permitir a consulta de todas as NFS-e do sistema Nacional com tomadas ou prestadas;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



307. Possuir Design Responsivo para possibilitar e facilitar a navegação em tablets e smartphones.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA, ESCRITURAÇÃO E RETENÇÃO NA FONTE (DESKTOP)

Objetivo: Controlar todas as importações e exportações entre o sistema tributário municipal e o sistema de escrituração, nota fiscal eletrônica e retenção na fonte. Possibilitar processos administrativos, consultas e geração de relatórios de forma rápida acessando as informações do banco de dados remoto (nuvem).

308. Permitir realizar consultas do cadastro econômico com diversas opções de filtro;
309. Permitir realizar consultas dos avisos de boletos emitidos;
310. Permitir realizar consultas das guias de retenção na fonte com diversas opções de filtros e opção de visualização das notas fiscais relacionadas no padrão antigo e no padrão do Sistema Nacional;
311. Permitir realizar consultas de atividades X contribuintes do cadastro econômico;
312. Permitir a realização de consultas de períodos de apuração X contribuintes do cadastro econômico com filtros por mês/ano de apuração;
313. Permitir realizar consultas de notas fiscais/valores lançado por período de apuração X contribuintes do cadastro econômico;
314. Permitir realizar consultas de guias de acerto e o histórico das notas fiscais de antes e depois do processo de reabertura e fechamento para comparativo das alterações realizadas;
315. Permitir a exportação de todas as consultas em planilhas do Excel com opção de seleção dos registros consultados;
316. Permitir o controle de fechamento dos períodos de apuração sobre o faturamento por CNPJ com filtros diversos;
317. Permitir o controle de fechamento dos períodos de apuração sobre o faturamento por inscrição do cadastro econômico com filtros diversos;
318. Permitir o controle de fechamento dos períodos de apuração sobre o faturamento por processo de solicitação de reabertura com diversos filtros;
319. Permitir o controle de fechamento dos períodos de retenção na fonte por CNPJ com filtros diversos;
320. Permitir o controle de fechamento dos períodos de apuração de retenção na fonte por inscrição do cadastro econômico com filtros diversos;
321. Permitir a emissão de diversos relatórios que atendam às necessidades da administração e opção de inclusão de novos relatórios com base nas solicitações dos administradores.

MÓDULO WEB PARA TRIBUTOS E TARIFAS

Objetivo: Possibilitar a emissão de carnê de segunda via de IPTU/TSU, certidão negativa, certidão de valor venal e geração de guia de ITBI via web. As bases de dados dos módulos via web deverão



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ser sincronizadas com os módulos via desktop, porém separadas física e logicamente, possibilitando maior segurança das informações uma vez que os dados utilizados para acesso via web não serão os mesmos utilizados no desktop. Deverá ser disponibilizado os programas de sincronismo, atualizações e consultas da integração Desktop X Web somente para os usuários que sejam funcionários da Contratante.

322. Permitir a emissão de carnês de IPTU por parcelas ou de forma englobada. Possuir o sincronismo da situação de débitos e da geração de avisos para baixas no módulo desktop;
323. Permitir a emissão de certidão negativa de débitos mobiliários e imobiliários via web, possibilitando o controle das certidões emitidas e a sua reemissão. Possuir o sincronismo da situação de débitos no módulo desktop;
324. Permitir o controle e verificação de autenticidade da certidão negativa de débitos mobiliários e imobiliários na web;
325. Permitir a emissão de certidão de valor venal do cadastro imobiliário via web, possibilitando o controle das certidões emitidas e a sua reemissão. Possuir o sincronismo da situação de débitos no módulo desktop;
326. Permitir o controle e verificação de autenticidade da certidão de valor venal na web;
327. Permitir o lançamento e a geração da guia de ITBI via web, possibilitando sua confirmação e atualização dos lançamentos no módulo desktop após seu sincronismo.
328. Possuir Design Responsivo para possibilitar e facilitar a navegação em tablets e smartphones.

MÓDULO WEB PARA ÁGUA E ESGOTO

Objetivo: Permitir a consulta e emissão de segunda via de faturas de Água e Esgoto. Solicitação e gerenciamento de serviços e chamados. Disponibilização de dados cadastrais, de contato e integração direta com qualquer mídia digital disponível, permitindo total integração com os consumidores. As bases de dados dos módulos Web deverão ser sincronizadas com o Sistema Desktop e com os Apps de Chamados e Coletores. Esse sincronismo deverá ser efetuado via webservice, possibilitando uma possível integração com as demais aplicações.

329. Permitir a emissão de segunda via da conta de Água/Esgoto via web no padrão Febraban com Qrcode Pix. Possibilidade de configuração para emissão de forma individualizada por mês de referência ou integral/englobada das referências em débito. Possuir o sincronismo da situação de débitos e da geração de avisos para baixas no módulo desktop;
330. Consulta e gerenciamento de faturas e gráficos de consumos;
331. Lançamento de leituras mensais do hidrômetro;
332. Controle e gerenciamento de solicitação e/ou cancelamento de fatura por e-mail;
333. Lançamento e controle de alteração de endereço de correspondência;
334. Alteração de vencimento de fatura, efetuando o controle de limites e dias disponíveis;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



335. Solicitação de Chamados, permitindo efetuar seu acompanhamento e históricos de chamados anteriores;
336. Emissão de relatório de comprovação de quitação de débitos anuais;
337. Permitir a integração dos serviços da web com o App de Chamados, Coletor de Dados e com o Sistema Desktop.
338. Possuir Design Responsivo para possibilitar e facilitar a navegação em tablets e smartphones.

Requisitos Técnicos para as Aplicações e Banco de Dados.

339. A empresa deverá ser portadora dos códigos fontes dos sistemas de informação em questão, não sendo permitida a terceirização de suporte, conversão, migração de dados, treinamento e manutenção;
340. A aplicação principal deverá rodar em ambiente multiusuário, arquitetura cliente-servidor, no Sistema Operacional Microsoft Windows 32 e 64 bit (desktop), permitindo sua utilização a partir da versão do Windows 10;
341. As aplicações web deverão rodar em ambiente multiusuário, arquitetura web responsiva e permitir sua utilização nos principais navegadores disponíveis no mercado;
342. Os aplicativos deverão ser disponibilizados em linguagem nativa nas duas principais plataformas disponíveis no mercado, Android e IOS, sendo vedada a utilização em modo de web emulada dentro do APP;
343. O sistema deverá armazenar seus dados em banco de dados relacional, podendo ser utilizados SGBD gratuitos e pagos;
344. Possuir integridade referencial implementada no próprio sistema e com log de auditoria das operações efetuadas pelos usuários. Os sistemas deverão ser em linguagem compilada;
345. A segurança de acesso aos dados implementados deverá ser feita pelo sistema e não pelo banco de dados, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD/TI pelo usuário Administrador/Supervisor;
346. Os módulos "web" deverão ser hospedados em DATACENTER de responsabilidade da contratada, sem ônus para contratante e com limite adequado de acesso simultâneo e de renome no mercado com escalonamento automático;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



347. Possuir políticas que permitam a atualização e melhorias dos programas e tabelas legais;
348. Para sistemas que necessitem de bibliotecas privadas, as mesmas deverão ser disponibilizadas pela contratante sem ônus;
349. Permitir acesso simultâneo dos usuários do sistema com total integridade dos dados;
350. Deve ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados;
351. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários e usuários simultâneos;
352. Os sistemas deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes sem sair do sistema;
353. O sistema deve atender toda legislação vigente, e quando necessário haver customizações (adequações das leis aprovadas, ou alterações nas leis vigentes aprovadas durante o decorrer do contrato) solicitadas pela contratante deverão ser realizadas sem ônus;
354. A contratada fica responsável em fazer a integração com o sistema contábil utilizado pela contratante sem ônus;
355. A contratada fica responsável em fazer a integração com o sistema de execução fiscal utilizado pela contratante sem ônus;
356. O sistema da contratante deve rodar no parque de computadores existentes na contratante, bem como ser compatível com o parque de impressoras existente;
357. Disponibilizar aplicação web no padrão “responsivo”, ou seja, a aplicação deverá se adaptar ao dispositivo utilizado para acesso;
358. Permitir o login de usuário por pelo menos uma das redes sociais mais utilizadas (Facebook / Google) para aplicações que rodam na web e smart devices, disponibilizando mecanismos que possam associar suas inscrições dos diversos módulos do Sistema;
359. Os Apps que serão utilizados em smart devices deverão rodar em ambiente e linguagem nativa em ambas as plataformas mais utilizadas no mercado (Android e IOS);
360. Os Apps devem permitir o envio de notificações diversas aos contribuintes sem ônus para a contratante, rotinas de notícias e links para acesso direto a páginas do site do contratante, possuir acesso direto às mídias e redes sociais, contatos diversos, e-mail e localização (mapa) da contratante;
361. As aplicações deverão contar com servidor próprio de e-mails para processamento e envio de faturas sem ônus para a contratante.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



LOTE 03

SISTEMA PARA GESTÃO, CONTROLE DO PONTO E TRATAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO

- 1.1 O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento as Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- 1.2 Acesso totalmente via web (nuvem);
- 1.3 O funcionamento compatível em máquinas virtualizadas (VMWare/VirtualPC) em ambiente Windows;
- 1.4 Acesso ao sistema compatível com Protocolo HTTP e HTTPS;
- 1.5 A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;
- 1.6 O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa ter em uma única tela: visualizar o ponto justificar e abonar ocorrências corrigir e justificar marcações recalcular ocorrências consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;
- 1.7 Gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização;
- 1.8 Sistema multiusuário e possuir ajuda online e ajuda contextual;
- 1.9 Os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) devem alimentar o sistema e poderão ser feitos através de:
 - 1.10 Coletores de Dados Externos e Registradores de Ponto Externo (online), conforme a Portaria nº 373 de 25 de fevereiro de 2011 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
 - 1.10.1 Digitação posterior feita pelo operador para os casos de manutenção, conforme regras previstas pelo MTE.
 - 1.11 Possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto;
 - 1.12 Importação das marcações em lote através de arquivos texto, em formato AFD;
 - 1.13 Controle de perfil de usuários
 - 1.13.1 O software deverá possuir diversos tipos de usuários conforme descrito a seguir:
 - 1.13.1.1 Administrador – possuir acesso a definições de operação do sistema, definição de privilégios por grupos de acesso, consulta de log de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema;
 - 1.13.1.2 Usuário – possuir acesso aos cadastros, telas de lançamentos de informações, lançamentos e emissão de relatórios de cálculos;
 - 1.13.1.3 Funcionário - possuir acesso ao seu próprio cadastro de forma a consultar os cálculos gerados pelo sistema, através de relatórios e gerar lançamentos para auxiliar na apuração do cálculo dos eventos para o RH;
 - 1.13.1.4 Gerente – possuir acesso a lista de funcionários subordinados, sendo capaz de aprovar lançamentos e consultar relatórios referentes aos cálculos gerados pelo sistema a esses funcionários;
 - 1.13.1.5 Funcionário/Gerente – possuir acesso as opções do modo Funcionário e modo Gerente simultaneamente, para evitar ter que utilizar mais de um login para mesma finalidade;
 - 1.13.2 Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;
 - 1.13.3 Definir validade da senha;
 - 1.13.4 Definir quantidade de dias para renovação da senha;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 1.13.5 Possuir opção de liberação para inclusão/exclusão de cadastros
- 1.13.6 Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;
- 1.13.7 Período do dia para acesso ao sistema: definir horário inicial e final para acesso ao sistema;
- 1.13.8 Período de bloqueio de acesso ao sistema: definir data inicial e final para impedir acesso do usuário ao sistema. Essa opção se faz necessário para que um funcionário não acesse o sistema no período que estiver afastado ou de férias, por exemplo;
- 1.13.9 Definição de quais horários e parâmetros serão liberados para o usuário acessar;
- 1.13.10 Definição de lista de funcionários que o usuário poderá acessar;
- 1.14 Possuir log de auditoria com no mínimo as informações:
 - 1.14.1 Tela que foi aberta
 - 1.14.2 Data/Hora
 - 1.14.3 Ip
 - 1.14.4 Usuário
 - 1.14.5 Ação realizada
 - 1.14.6 Valor anterior e novo valor após a edição
- 1.15 O software deverá possuir as funcionalidades:
 - 1.15.1 Período de apuração que podem ser manipulados e consultados, com fechamento do período;
 - 1.15.2 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
 - 1.15.3 Aceitar no mínimo 12 marcações diárias;
 - 1.15.4 Aceitar as seguintes jornadas trabalho:
 - 1.15.4.1 Jornadas administrativas normais;
 - 1.15.4.2 Turnos;
 - 1.15.4.3 Jornadas flexíveis;
 - 1.15.4.4 Turnos com obrigatoriedade de trabalho em feriados;
 - 1.15.5 Marcação de refeição opcional ou obrigatória;
 - 1.15.6 Pré-assinalação manual ou automática do período de almoço;
 - 1.15.7 Duplo vínculo do funcionário: identificação do vínculo trabalhista de um mesmo funcionário pelo horário realizado;
 - 1.15.8 Tratar concomitância de turnos de trabalho para funcionários com duplo vínculo, evitando lançamentos que gerem conflito no cálculo;
 - 1.15.9 Exibir na tela de cadastro do funcionário se o mesmo possui outro vínculo;
 - 1.15.10 Possuir controle de folga independente/folga eleitoral, onde para cada dia trabalhado o funcionário terá a folga compensatória (em dobro) conforme previsto na lei art. 98 da Lei 9.504/97.
 - 1.15.11 Período de compensação de horas;
 - 1.15.12 Diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.
 - 1.15.13 O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de controle de frequência, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:
 - 1.15.13.1 Apuração de Horas Normais;
 - 1.15.13.2 Apuração de Horas Extras em dias normais;
 - 1.15.13.3 Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;
 - 1.15.13.4 Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 1.15.13.5 Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;
- 1.15.13.6 Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário;
- 1.15.13.7 Apuração de Sobreaviso;
- 1.15.13.8 Apuração de Atrasos;
- 1.15.13.9 Apuração de faltas;
- 1.15.13.10 Apuração de Saídas Antecipadas;
- 1.15.13.11 Apuração de Saídas Intermediárias;
- 1.15.13.12 Apuração de Interjornadas;
- 1.15.13.13 Apuração de Ausências;
- 1.15.13.14 Banco de horas;
- 1.16 Prolongamento de horário noturno;
- 1.17 Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário;
- 1.18 Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram;
- 1.19 Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;
- 1.20 Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;
- 1.21 Permitir informar observações de forma livre para exibição no espelho de ponto;
- 1.22 Arredondamento das horas calculadas;
- 1.23 Compensação automática dos atrasos e extras;
- 1.24 Compensação por período;
- 1.25 Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para o funcionário;
- 1.26 Ponto por exceção: registro do ponto apenas quando houver ocorrências como extras ou atrasos;
- 1.27 Cálculo para regime de trabalho estagiário;
- 1.28 Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
- 1.29 Exportação dos eventos calculados para folha de pagamento via arquivo texto;
- 1.30 O Software deverá possuir controle do período de apuração, uma vez o período fechado o mesmo não poderá permitir o recálculo dos lançamentos, mantendo assim a integridade dos cálculos já fechado, apenas usuários com privilégios poderá reabrir o período e ou configurar o prazo de reabertura.
- 1.31 Permitir que usuários distintos possam operar o sistema em períodos de apuração distintos cada usuário em um período diferente.
- 1.32 Permitir que o usuário possa reabrir em um período de apuração apenas para sua sessão.
- 1.33 Permitir configurar o prazo em dias para reabertura do período de apuração para os usuários
- 1.34 Possibilidade de criar cálculos de eventos, utilizando criador de fórmulas sem a necessidade de desenvolvimento do sistema. O cadastro de fórmulas deve atender:
 - 1.34.1 Não possuir limite de cadastros de fórmulas;
 - 1.34.2 Possuir período início e fim para a realização do cálculo;
- 1.35 Determinação de períodos de afastamento integral;
- 1.36 Banco de horas:
 - 1.36.1 Seleção de ocorrências positivas e negativas, com possibilidade de definir em que dias elas serão consideradas e com que valorização elas serão agregadas ao saldo do banco de horas;
 - 1.36.2 Limites diários de crédito e de débito;
 - 1.36.3 Limites máximos de horas para crédito e débito de banco de horas;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 1.36.4 Extrato de acompanhamento do saldo;
- 1.36.5 Possibilidade de associar o Colaborador a mais de um de banco de horas (banco de compensação, banco de folgas, etc.);
- 1.36.6 Lançamento de pagamento de horas;
- 1.36.7 Lançamentos de crédito/débito manuais;
- 1.37 Possibilidade de lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema;
- 1.38 Relatórios:
 - 1.38.1 O sistema deverá disponibilizar relatórios que podem ser exibidos em tela, impressos e enviados por e-mail;
 - 1.38.2 Deverá possuir logotipo da empresa no cabeçalho dos relatórios;
 - 1.38.3 Deverão constar dados da empresa no cabeçalho dos relatórios;
 - 1.38.4 O sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos/exportados nos formatos pdf, html, xls, jpg ou txt;
 - 1.38.5 Relatórios que deverão estar disponíveis
 - 1.38.5.1 Espelho do ponto;
 - 1.38.5.2 Espelho do ponto fiscal;
 - 1.38.5.3 Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário – definição de colunas e resumo configurável;
 - 1.38.5.4 Inconsistências;
 - 1.38.5.5 Totalizadores de horas;
 - 1.38.5.6 Quadro de horários;
 - 1.38.5.7 Abonos/Justificativas;
 - 1.38.5.8 Extrato do banco de horas;
 - 1.38.5.9 Resumo do banco de horas;
 - 1.38.5.10 Relatório diário de Efetivo;
 - 1.38.5.11 Absenteísmo;
 - 1.38.5.12 Pontos por coletor;
 - 1.38.5.13 Escala de Trabalho;
 - 1.38.5.14 Gráficos configuráveis;
 - 1.38.5.15 Acessos ao sistema;
 - 1.38.5.16 Controle de férias;
 - 1.38.6 O sistema deverá disponibilizar filtros configuráveis para relatórios
 - 1.38.7 Emissão de espelho de ponto de vários meses de uma só vez;
- 1.39 Notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Sistema. Por exemplo, as chefias recebem mensagens com as horas extras realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os emails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo Sistema. Deve permitir as seguintes notificações:
 - 1.39.1 Consulta das marcações;
 - 1.39.2 Totalizador de horas;
 - 1.39.3 Relatório de determinados tipos de horas que atendam a certos tipos de critérios, como por exemplo: quem realizou mais que X horas extras no dia;
 - 1.39.4 Escolha por período diário, semanal ou mensal;
- 1.40 Deve gerar relatório de ocorrências que atenda a consultas para prever eventos como funcionários com dias de faltas em seqüência;
- 1.41 O Sistema deverá permitir visualização e recálculo do espelho de forma rápida e atualizada com os lançamentos efetuados;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 1.42 Processamentos (manutenção de cadastro, lançamento de ocorrência, emissão de relatório, elaboração de escalas de trabalho) individuais ou por lotes de colaboradores, selecionados por alguma característica e/ou editados;
- 1.43 O Sistema deverá ter opção de abono de apenas uma parte do dia, de acordo com os documentos apresentados para justificativa;
- 1.44 Tratamento dos crachás provisórios com período de validade e expiração automática logo após o uso do crachá definitivo, mesmo antes da data de expiração prevista;
- 1.45 Permitir agendamento de notificações de ocorrências por email. Deve permitir criar fórmula matemática de comparação de valores. Deve permitir enviar dados por dia, por semana e por mês. Deve tratar a informação no mesmo dia e ter a opção de dia anterior (d-1). Exemplo: verificar quais funcionários realizou mais que 1 hora extra no dia;
- 1.46 Permitir consultar o mapa de folga dos funcionários, informando graficamente quando o funcionário trabalhar em dias seguidos por mais de 6 dias;
- 1.47 Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final;
- 1.48 Pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;
- 1.49 Permitir arredondamento de horas, por exemplo: horas extras, faltas, trabalho, etc. múltiplos de 15 minutos;
- 1.50 Permitir aprovar/reprovar o espelho do ponto;
- 1.51 Permitir fechamento da apuração do cálculo do período por dia, impedindo que novos lançamentos ocorram sem permissão;
- 1.52 Permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados pelo sistema;
- 1.53 Permitir a realização de cálculo de extras não autorizadas para posterior aprovação;
- 1.54 Módulo funcionário
 - 1.54.1 Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;
 - 1.54.2 Permitir solicitar trocas de turnos;
 - 1.54.3 Permitir solicitar realização de horas extras
 - 1.54.4 Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;
 - 1.54.5 Permitir solicitar inclusão de pontos;
 - 1.54.6 Permitir emitir o espelho do ponto;
- 1.55 Módulo gerente/gestor:
 - 1.55.1 Permitir consultar os dados referentes aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
 - 1.55.2 Aprovar solicitações de extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
 - 1.55.3 Solicitar inclusão de ponto para os subordinados;
 - 1.55.4 Solicitar inclusão de justificativa para os subordinados;
 - 1.55.5 Permitir a transferência temporária de responsabilidade sobre os subordinados por um período específico (em caso de férias do gerente);
- 2 Software Mobile funcionário:
 - 2.0 Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS;
 - 2.1 Funcionamento offline, devendo realizar a sincronização dos dados assim que houver conexão com o servidor;
 - 2.2 Integrado ao software de tratamento de ponto;
 - 2.3 Registro de ponto via dispositivo móvel;
 - 2.4 Permitir o registro do ponto para outros funcionários por meio de senha com registro do ponto com foto, reconhecimento facial e cartão NFC (13,56 mhz);



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- 2.5 Cerca virtual para registro de ponto: permitir inserir locais onde o registro do ponto será autorizado;
- 2.6 Solicitação de registro de ponto;
- 2.7 Solicitação de inclusão de justificativa/abono com possibilidade de anexar comprovante;
- 2.8 Consulta do banco de horas;
- 2.9 Assinatura eletrônica do espelho do ponto;
- 2.10 Envio de notificações push;
- 2.11 Consulta do espelho do ponto
- 2.12 Localização dos locais que os funcionários se encontram trabalhando em graficamente através de mapa geo-referenciado;
- 3 Integração com outros sistemas
- 3.0 O sistema deverá integrar-se ao sistema de folha Prefeitura (funcionários com seus filtros e afastamentos), de forma automática;
- 3.1 O sistema deverá integrar – se ao sistema de gerenciamento de relógio de ponto de forma automática;
- 3.2 Parametrizar a geração do arquivo texto que será exportado para folha de pagamento. Este deverá conter as ocorrências (faltas, atrasos, horas extras, etc.) com os códigos da folha de pagamento.
O Software deverá utilizar banco de dado SQLSERVER.
- 3.3 A solicitação para cadastramento de biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.4 Ter comunicação direta com os relógios de ponto da marca Henry Modelo Prisma, Orion 6, e EVO, essa comunicação deverá ser via modo cliente, sendo coleta de ponto, envio de funcionários, digitais etc.
- 3.5 Declaração emitida pelos fabricantes dos equipamentos (Henry e EVO) e software (SISPONTO RH WEB/MOBILE/ADMINREPWEB/HCS) atestando a capacidade e autorização da licitante para realizar configurações, manutenções, suporte técnico remoto e presencial nos produtos mencionados.
- 3.6 A licitante deverá importar todas as informações contidas no sistema atualmente em uso pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA (SOFTWARE TRATAMENTO DE PONTO MARCA SISPONTO RH WEB), incluindo: pontos, turnos, afastamentos, plantões, funcionários, eventos, biometrias, escalas, banco de horas e abonos.

7 CONFIGURAÇÕES GERAIS

Suporte técnico (local e/ou remoto):

Refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria sobre a utilização dos Sistemas/módulos, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

O comparecimento nas instalações da Contratada dos funcionários do Contratante será requisitado e agendado com antecedência, salvo em caso de urgência;

Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema/módulo;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



As horas técnicas de consultoria e customização sobre a utilização dos sistemas/módulos necessários para a prestação dos serviços contratados serão faturadas por hora aplicada, conforme previsto na planilha orçamentária.

O contratante está ciente de que as horas técnicas de consultoria são utilizadas para a resolução de problemas técnicos e para a prestação de suporte e orientação em relação aos serviços contratados.

Código	Tipo Atendimento	Prazo do Atendimento (Horas Úteis)
01	Suporte técnico presencial	12 horas
02	Comunicação por atendimento (via chat, e-mail, telefone e portal de atendimento)	Imediato
03	Troca de arquivos por Internet	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
04	Conexões remotas	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
05	Deslocamento e visita pessoal	Até 12 horas (incluindo o deslocamento)

Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

Ser executados em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitados.

Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;

Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos, quando necessário;

O sistema de controladoria deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;

Os sistemas devem seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;

Os sistemas deverão atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, n° 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



O sistema controladoria deverá prover o atendimento pleno ao decreto federal 10.540/2020 que instituiu o SIAFIC no âmbito dos Municípios, ficando obrigado para o devido atendimento ao decreto;

Os sistemas poderão ser hospedados em data center externo, fornecido e gerenciado pela empresa contratada, sendo de sua responsabilidade assegurar os padrões de segurança física e tecnológica, garantindo o acesso instantâneo via web pelos usuários.

Locação mensal

Refere-se à manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

Os pedidos que diferenciem das manutenções citadas no item anterior, como customizações e melhorias específicas serão analisados e enviada proposta com valores e prazos a serem realizados.

Segurança dos sistemas

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes;

Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários;

Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware;

Banco de dados

Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD. Um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deve ser confiável, eficiente e escalável. Ele deve garantir a integridade dos dados armazenados, oferecer alto desempenho e permitir o gerenciamento eficiente de grandes quantidades de informações;

Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;

Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas;

Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente dos órgãos participantes (remotamente) em casos de necessidade;

Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam;

Migração, Implantação e Treinamento inicial

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos, a inserção das informações poderá ser de forma automatizada ou manual;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

Os dados históricos dos exercícios anteriores deverão ser migrados na sua totalidade.

A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer às empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA.

Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- d) adequação de relatórios com os logotipos padrões do contratante;
- e) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- f) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- g) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Para viabilizar o funcionamento do sistema contratado, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

O licitante deverá apresentar um cronograma de migração, implantação e treinamento inicial, com os prazos definidos para cada etapa do processo fazendo constar no envelope da proposta.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, para realizar a migração dos sistemas sem interromper os trabalhos da contratante, a contar da assinatura do contrato;

A contratada deverá implantar e executar o treinamento inicial da solução no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação.

O treinamento para o nível técnico compreende: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 80% (oitenta e por cento) das atividades de cada curso.

A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

A tabela a seguir indica a quantidade de usuários, por turma, a serem treinados com a respectiva carga horária mínima exigida para as respectivas certificações:

Item	Sistemas/Módulos	Carga Horária mínima por turma	QTDE de usuários	
			Mínimo	Máximo
01	Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, obras e Prestação de Contas.	30h	2	6
02	Compras, Licitação e Estoque	20h	2	6
03	Patrimônio	12h	1	4
04	Frota	15h	1	4
05	Cotação de preços na web	15h	2	4
06	Rastreamento	20h	2	10
07	Controle interno e Auditoria	15h	1	2
08	Módulos Legais – Transparência, LAI e Home Page de Contas Públicas	20h	1	4
09	Folha de pagamento e Documento Eletrônico	30h	1	6
10	Medicina e Segurança	15h	1	4
11	Capacitação do servidor via web	15h	2	4
13	Treinamento	15h	2	4
14	LGPD	25h	2	8
15	Ponto Eletrônico e Controle do ponto	20h	2	6
16	Arrecadação, Gestão das Receitas Próprias Municipais e Fiscalização	35h	2	6
17	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	20h	2	6
18	Água e esgoto	20h	2	8
19	Saúde Municipal	30h	10	30
19	Assistência Social Municipal	20h	5	25
20	Educação Municipal	25h	10	40

Para os itens – Implantação, migração dos dados e treinamento operacional dos servidores municipais, por item, não haverá prorrogação de prazo além do que for pactuado para o início da execução contratual.

A migração tem o seu tamanho estimado de 12 (doze) gigabytes.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



O período de realização dos treinamentos será de acordo com o descrito no cronograma proposto, respeitando o horário normal de funcionamento da Prefeitura.

A contratada deverá cópia backup dos bancos de dados e para que, ao final do contrato, possa ser realizada a migração dos dados sem perda de informações.

Cronograma de Execução dos Serviços

ITENS	SISTEMAS/MÓDULOS	MIGRAÇÃO	IMPLANTAÇÃO	TREINAMENTO
		DIAS ÚTEIS		
		30	45	45
01	Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, obras e Prestação de Contas.			
02	Compras, Licitação e Estoque			
03	Patrimônio			
04	Frota			
05	Cotação de preços (web)			
06	Rastreamento			
07	Controle interno e Auditoria			
08	Módulos Legais – Transparência, LAI e Home Page de Contas Públicas			
09	Folha de pagamento e Documento Eletrônico			
10	Medicina e Segurança			
11	Capacitação do servidor via web			
13	Treinamento			
14	LGPD			
15	Ponto Eletrônico e Controle do ponto			
16	Arrecadação, Gestão das Receitas Próprias Municipais e Fiscalização			
17	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica			
18	Água e esgoto			
19	Saúde Municipal			
19	Assistência Social Municipal			
20	Educação Municipal			

Planilha de estimativa

LOTE 01						
Item	Descrição	Código	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração Dos Sistemas/Módulos	11238	Unid.	1	13.724,73	13.724,73
1.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos.	13293	Unid.	1	33.741,26	33.741,26
1.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos.	11239	Unid.	1	12.407,15	12.407,15



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



1.3	Locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 - SICOM 2026 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Rastreamento, Obras no Sicom, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Cotação web, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno) com liberação da liberação das Publicações legais para na WEB. Conforme TR – ANEXO XI	13314	Mês	12	16.665,55	199.986,60
1.4	Locação de licença para os sistemas integrados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho. Integração com o Governo Federal via mensageria do e-Social. Conforme TR – ANEXO XI	11241	Mês	12	4.929,8033	59.157,64
1.5	Locação de licença para o sistema integrado para Avaliação de Desempenho e Treinamento. Conforme TR – ANEXO XI	11242	Mês	12	1.342,9566	16.115,48
1.6	Locação de licença para o sistema integrado para Gerenciamento da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados. Conforme TR – ANEXO XI	11243	Mês	12	1.342,9566	16.115,48
1.7	Locação de licença para o sistema integrado para Capacitação do Servidor via WEB. Conforme TR – ANEXO XI	11244	Mês	12	1.342,9566	16.115,48
1.8	Locação de Data Center externo de responsabilidade da contratada para os itens 1.3 e 1.4 acima. Conforme TR – ANEXO XI	13294	Mês	12	5.434,9933	65.219,92
2	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal	13295	Unid.	1	5.489,8900	5.489,8900
2.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal	13296	Unid.	1	7.685,85	7.685,85
2.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal.	13299	Unid.	1	7.685,85	7.685,85
2.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Saúde Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13300	Mês	12	4.172,3166	50.067,80
3	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13301	Unid.	1	548,99	548,99
3.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13302	Unid.	1	1.097,98	1.097,98
3.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13303	Unid.	1	548,99	548,99
3.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Assistência Social Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13304	Mês	12	1.646,9666	19.763,60
4	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13305	Unid.	1	548,99	548,99
4.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos.	13306	Unid.	1	1.097,98	1.097,98



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



	Gestão da Educação Municipal					
4.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13307	Unid.	1	548,99	548,99
4.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Educação Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13308	Mês	12	2.525,3500	30.304,20
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	13309	Hora	360	197,6366	71.149,18
6	Consultoria Especializada em Gestão Pública, Apoio a Controladoria, Recursos Humanos, e-Social e SICOM – TCE-MG. Conforme TR - ANEXO XI	13310	Mês	12	4.337,0166	52.044,20

VALOR TOTAL DO LOTE 01: R\$ 681.166,23(Seiscentos e oitenta e um mil cento e sessenta e seis reais e vinte e três centavos)

LOTE 02						
Item	Descrição	Código	Serviço	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto	11250	Unid.	1	14.422,5000	14.422,50
2	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto.	13311	Unid.	1	10.643,1666	10.643,1666
3	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto.	11249	Unid.	1	7.558,6666	7.558,6666
4	Locação de licença de uso Sistema de Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para Água e Esgoto. Conforme TR – ANEXO XI	11248	Mês	12	10.595,7500	127.149,00
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	11251	Hora	250	185,0700	46.267,50

VALOR TOTAL DO LOTE 02: R\$206.040,83 (duzentos e seis mil quarenta reais e oitenta e tres centavos).

LOTE 03						
Item	Descrição	Código	Serviço	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	13312	Unid.	1	2.176,9400	2.176,94
2	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	13313	Unid.	1	3.483,3333	3.483,33



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



3	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	11256	Unid.	1	4.919,3333	4.919,33
4	Locação de licença para os sistemas integrados de Gestão do Ponto Eletrônico. Conforme TR – ANEXO XI	11252	Mês	12	6.001,4166	72.017,00
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	11257	Hora	100	252,7333	25.273,33

VALOR TOTAL DO LOTE 03: R\$107.869,93 (cento e sete mil oitocentos e sessenta e nove reais e noventa e três centavos).

Albertina (MG), 10 de junho de 2026.

Nome do Responsável: Carla Crochiquia Mazaron
Cargo – Secretária Municipal de Educação

Nome do Responsável: Camila Moreira Fadini
Cargo – Secretária Municipal de Administração

Nome do Responsável: João Batista Bertucci Júnior
Cargo – Secretária Municipal de Saúde

Nome do Responsável: Debora Luzia da Silva
Cargo – Secretária Municipal de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO XII – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Lei Federal nº 14.133/2021

1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Órgão/Entidade:	Prefeitura Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais
CNPJ:	17.912.015/0001-29
Endereço:	Rua: Luiz Opúsculo, nº 290, Bairro: Centro, Albertina/MG
CEP / Telefone:	37596-000 – (35) 9932-2370
E-mail Institucional:	licitacao@albertina.mg.gov.br
Unidade Demandante:	Secretaria Municipal de Administração Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Assistência Social
Responsável pela Demanda:	Secretaria Municipal de Administração – Camila Moreira Fadini Secretaria Municipal de Educação – Carla Crochiquia Mazaron Secretaria Municipal de Saúde – João Batista Bertucci Júnior Secretaria Municipal de Assistência Social – Débora Luzia da Silva

2 – TIPO DE DEMANDA

<input type="checkbox"/>	Material de consumo
<input type="checkbox"/>	Material/serviços de mão de obra
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviço continuado — Locação de Licença de Software
<input type="checkbox"/>	Serviço não continuado
<input type="checkbox"/>	Obra
<input type="checkbox"/>	Serviço de engenharia

Enquadramento: O presente objeto constitui serviço contínuo de locação de licença de uso de software de gestão pública, a ser contratado diretamente por Contrato Administrativo, sem Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1 – OBJETO DA DEMANDA

2.1. Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade,



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos: folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão: sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1.1. A finalidade pública da contratação consiste em assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Albertina/MG, garantindo a conformidade legal com as exigências do PCASP 2026, do SICOM 2026/TCE-MG, do e-Social, da LGPD — Lei Federal nº 13.709/2018 —, da Portaria MTE nº 671/2021 (Ponto Eletrônico), da Lei de Acesso à Informação — LAI, do Decreto Federal nº 10.540/2020, bem como a integração entre as secretarias e departamentos municipais, a gestão das receitas próprias, dos serviços de água e esgoto e a transparência das informações públicas.

2.1.2. A necessidade administrativa a ser atendida decorre da imprescindibilidade de sistemas informatizados integrados que garantam: (i) a adequação contínua às normas contábeis públicas federais e estaduais; (ii) a operacionalização das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias perante o Governo Federal; (iii) a gestão eficiente dos recursos humanos, da folha de pagamento, do patrimônio, das compras e licitações, das receitas tributárias e dos serviços de saneamento; (iv) o registro eletrônico de ponto dos servidores municipais; e (v) o controle de frequência e a gestão de saúde, assistência social e educação municipal.

2.2 — PLANILHA PRELIMINAR DE ITENS E ESTIMATIVA

2.2. A planilha completa de itens, quantitativos e valores estimados encontra-se no ETP (Estudo Técnico Preliminar) e no Termo de Referência. A estimativa consolidada por lote é a seguinte:



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



LOTE 01						
Item	Descrição	Código	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração Dos Sistemas/Módulos	11238	Unid.	1		
1.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos.	13293	Unid.	1		
1.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos.	11239	Unid.	1		
1.3	Locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 - SICOM 2026 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Rastreamento, Obras no Sicom, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Cotação web, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno) com liberação da liberação das Publicações legais na WEB. Conforme TR – ANEXO XI	13314	Mês	12		
1.4	Locação de licença para os sistemas integrados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho. Integração com o Governo Federal via mensageria do e-Social. Conforme TR – ANEXO XI	11241	Mês	12		
1.5	Locação de licença para o sistema integrado para Avaliação de Desempenho e Treinamento. Conforme TR – ANEXO XI	11242	Mês	12		
1.6	Locação de licença para o sistema integrado para Gerenciamento da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados. Conforme TR – ANEXO XI	11243	Mês	12		
1.7	Locação de licença para o sistema integrado para Capacitação do Servidor via WEB. Conforme TR – ANEXO XI	11244	Mês	12		
1.8	Locação de Data Center externo de responsabilidade da contratada para os itens 1.3 e 1.4 acima. Conforme TR – ANEXO XI	13294	Mês	12		
2	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal	13295	Unid.	1		
2.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal	13296	Unid.	1		
2.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal.	13299	Unid.	1		
2.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Saúde Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13300	Mês	12		
3	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13301	Unid.	1		



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



3.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13302	Unid.	1		
3.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13303	Unid.	1		
3.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Assistência Social Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13304	Mês	12		
4	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13305	Unid.	1		
4.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13306	Unid.	1		
4.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13307	Unid.	1		
4.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Educação Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13308	Mês	12		
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	13309	Hora	360		
6	Consultoria Especializada em Gestão Pública, Controladoria, Recursos Humanos, e-Social e SICOM – TCE-MG. Conforme TR - ANEXO XI	13310	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE 01: XXXX						

LOTE 02						
Item	Descrição	Código	Serviço	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto	11250	Unid.	1		
2	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto.	13311	Unid.	1		
3	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto.	11249	Unid.	1		
4	Locação de licença de uso Sistema de Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para Água e Esgoto. Conforme TR – ANEXO XI	11248	Mês	12		
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	11251	Hora	250		
VALOR TOTAL DO LOTE 02: XXXX						



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



LOTE 03						
Item	Descrição	Código	Serviço	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	13312	Unid.	1		
2	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	13313	Unid.	1		
3	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	11256	Unid.	1		
4	Locação de licença para os sistemas integrados de Gestão do Ponto Eletrônico. Conforme TR – ANEXO XI	11252	Mês	12		
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	11257	Hora	100		
VALOR TOTAL DO LOTE 03: XXXX						

2.3 — CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

Os sistemas contratados deverão apresentar, obrigatoriamente, as seguintes características:

- I** - Integração total entre todos os módulos contratados em cada lote, garantindo fluxo de informações sem retrabalho;
- II** - Compatibilidade com o PCASP 2026 e conformidade com os leiautes do SICOM 2026/TCE-MG vigentes à época da execução;
- III** - Integração com o e-Social, mediante mensageria eletrônica conforme leiautes do Governo Federal;
- IV** - Módulo de LGPD — Lei Federal nº 13.709/2018 —, com funcionalidades de gestão de dados pessoais, mapeamento de tratamentos, respostas a titulares e relatório de impacto;
- V** - Sistema de Ponto Eletrônico em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, com App nativo Android e iOS, integração com relógios Henry (Prisma, Orion 6, EVO) e migração do SISPONTO RH WEB;
- VI** - Ambiente multiusuário e multitarefa, compatível com Windows 10 e superiores, 32 e 64 bits, arquitetura cliente-servidor com usuários simultâneos ilimitados;
- VII** - Banco de dados com log completo de auditoria de todas as operações; backup automático configurável; acesso remoto via web com criptografia e firewall;
- VIII** - Data center externo fornecido pela contratada, com disponibilidade 24x7, SLA mínimo de 99,5% de uptime e plano de contingência documentado;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



IX - Suporte técnico com atendimento humano durante o horário comercial, vedado atendimento exclusivamente automatizado;

X - Autonomia técnica da contratada para realizar correções, evoluções legais e melhorias sem dependência de terceiros, sob pena de rescisão;

XI - Fornecimento, ao final do contrato, de cópia do banco de dados para migração sem perda de informações, sem ônus para a Contratante.

3 — JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA SOLUÇÃO PROPOSTA

A necessidade de contratação é fundamentada nos seguintes elementos:

I - A Administração Municipal de Albertina/MG opera diariamente com sistemas de gestão informatizada para todas as suas atividades-fim e atividades-meio, tornando a continuidade dos contratos de software imprescindível para a prestação dos serviços públicos;

II - A adequação ao PCASP 2026 é obrigação legal imposta pelo Conselho Federal de Contabilidade — CFC e pelo TCE-MG, sob pena de irregularidade nas contas municipais e restrições à transferência de recursos estaduais e federais;

III - O envio das obrigações do e-Social ao Governo Federal é imperativo legal, com implicações previdenciárias, tributárias e trabalhistas para os servidores e para o Município;

IV - A LGPD — Lei Federal nº 13.709/2018 — impõe à Administração Pública obrigações específicas de proteção de dados pessoais, cuja gestão adequada requer sistema próprio com funcionalidades dedicadas;

V - A Portaria MTE nº 671/2021 exige o registro eletrônico de ponto dos servidores, com parâmetros técnicos específicos que somente são atendidos por sistema especializado;

VI - A gestão das receitas próprias municipais — IPTU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa e NFS-e — demanda integração total com o módulo de arrecadação, essencial para a manutenção da saúde fiscal do Município;

VII - A transparência ativa e o atendimento à LAI — Lei Federal nº 12.527/2011 — e ao Decreto Federal nº 10.540/2020 exigem portais integrados, gerados automaticamente pelos módulos de contabilidade e gestão;

VIII - A solução de locação de licença de software é a mais adequada para municípios de pequeno porte, pois garante atualizações legais e tecnológicas contínuas a cargo da contratada, sem os custos de desenvolvimento, infraestrutura e manutenção de sistemas próprios;

IX - A divisão em 3 lotes independentes amplia a competitividade do certame, permitindo a participação de fornecedores especializados por segmento, sem concentração indevida de mercado.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



3.1. Modalidade licitatória em tese: Pregão Presencial, na forma presencial, nos termos do art. 28, II, da Lei Federal nº 14.133/2021. A adoção da forma presencial justifica-se pela necessidade de Prova de Conceito — POC presencial dos sistemas, cujo objeto exige avaliação técnica in loco por Comissão especializada. A definição final da modalidade e forma dependerá do ETP, do TR e da análise jurídica.

3.2. Grau de prioridade: ALTA. Justificativa: os sistemas são essenciais para o funcionamento contínuo da Administração Municipal, para o cumprimento de obrigações legais federais e estaduais e para a prestação de serviços públicos à população. A ausência de contratação implicaria descontinuidade administrativa, irregularidade legal e impossibilidade de envio de obrigações periódicas ao Governo Federal e ao TCE-MG.

3.3. Fundamentação legal e normativa:

- I - Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 5º, 11, 18, 28, II, 40, 92, 104, 105, 107, 114 e 117;
- II - Lei Complementar nº 123/2006, quanto ao tratamento favorecido a ME, EPP e MEI;
- III - Lei Federal nº 13.709/2018 — LGPD;
- IV - Portaria MTE nº 671/2021 — Registro Eletrônico de Ponto;
- V - Lei Federal nº 12.527/2011 — LAI; Decreto Federal nº 10.540/2020;
- VI - Resolução TCE-MG vigente — PCASP 2026 e SICOM 2026;
- VII — Decreto Municipal Nº 1.818 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023— regulamento local de licitações e contratos;
- VIII - Princípios do art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

4 — JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DA SOLUÇÃO PROPOSTA

A solução de locação de licença de software é a que melhor atende aos princípios da eficiência e da economicidade, pelos seguintes fundamentos:

- I - Eliminação dos custos de desenvolvimento e manutenção de sistemas próprios, que demandariam equipe técnica especializada, infraestrutura de hardware e atualizações permanentes;
- II - Garantia contratual de atualização legal imediata, sempre que houver alteração nas normas do TCE-MG, da Receita Federal, do e-Social ou de qualquer outro órgão regulador;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



III - Inclusão de suporte técnico especializado, treinamento inicial e consultoria contínua, reduzindo a curva de aprendizado dos servidores e aumentando a produtividade administrativa;

IV - Disponibilidade do ambiente de data center da contratada, eliminando a necessidade de investimento em infraestrutura própria;

V - Possibilidade de migração de dados ao final do contrato, sem ônus, preservando o acervo informacional do Município independentemente do fornecedor contratado;

VI - Não contratação implicaria: impossibilidade de envio das obrigações do e-Social; irregularidade nas contas municipais junto ao TCE-MG; descumprimento da LGPD; impossibilidade de emissão de NFS-e; falha no controle do ponto eletrônico; e colapso dos processos administrativos de compras, patrimônio, tesouraria e folha de pagamento.

4.1. Procedimento especial: será exigida Prova de Conceito — POC presencial do licitante classificado em 1º lugar em cada lote, perante Comissão de Avaliação especialmente designada, com exigência de atendimento mínimo de 92% dos requisitos técnicos para adjudicação, e obrigação de cumprimento dos 8% restantes em até 45 dias da assinatura do contrato. [Avaliar no ETP os demais aspectos do procedimento especial]

5 — NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação é necessária pelos seguintes fundamentos, em conformidade com o art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133/2021:

I - Cumprimento das obrigações legais federais quanto ao PCASP 2026, ao SICOM 2026/TCE-MG, ao e-Social, à LGPD, à LAI e ao Decreto Federal nº 10.540/2020, cuja omissão sujeita o Município a sanções administrativas e financeiras;

II - Conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, que exige o registro eletrônico de ponto dos servidores municipais;

III - Garantia da continuidade dos processos administrativos essenciais: contabilidade pública, tesouraria, patrimônio, compras, licitações, estoque, folha de pagamento, gestão de pessoal e controle interno;

IV - Operacionalização da gestão tributária e de arrecadação: IPTU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, NFS-e e serviços de água e esgoto;

V - Manutenção dos portais de transparência e da LAI, obrigações constitucionais e legais de publicidade dos atos administrativos;

VI - Gestão integrada das secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação Municipal, com módulos específicos para cada área;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



VII - Preservação da integridade do acervo informacional municipal, com backup automático e migração assistida ao final do contrato;

VIII - Atendimento aos princípios da eficiência e da economicidade, mediante a solução de menor custo total de propriedade para o Município;

IX - Continuidade do atendimento ao cidadão, que depende da operacionalidade dos sistemas para emissão de certidões, atendimento de saúde, assistência social e educação;

X - Prevenção do risco de autuação pelo TCE-MG por descumprimento de normas contábeis ou de envio de dados;

XI - Viabilização da integração entre a Administração Municipal e a Câmara Municipal, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020.

6 — PRAZOS, CONDIÇÕES E ESTIMATIVA PRELIMINAR

Vigência Inicial:	12 (doze) meses, contados da data de assinatura — art. 105 da Lei nº 14.133/2021
Prorrogação:	Até 10 (dez) anos — art. 107; e por mais 5 (cinco) anos — art. 114, ambos da Lei nº 14.133/2021
Prazo de Migração:	30 (trinta) dias úteis da assinatura do contrato
Prazo de Implantação:	45 (quarenta e cinco) dias úteis da assinatura do contrato
Prazo de Treinamento:	45 (quarenta e cinco) dias úteis da assinatura do contrato
Pagamento:	10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo — art. 141 da Lei nº 14.133/2021
Prova de Conceito:	Mínimo 92% dos itens; os 8% restantes em até 45 dias da assinatura do contrato
Local de Execução:	Sede da Prefeitura Municipal de Albertina/MG e demais unidades municipais

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ficha	Dotação Orçamentária	Fonte de Recurso
83	02.02.02-3390.40.00-04.122.5014-4.019	1.500.99
234	02.04.01-3390.40.00-10.301.5014-4.067	1.600.80
332	02.05.01-3390.40.00-08.244.5044-4.089	1.500.99
188	02.03.02-3390.40.00-12.361.5054-4.063	1.500.94
89	02.02.02-3390.40.00-04.129.5014-4.020	1.500.99
61	02.02.01-3390.40.00-04.122.5014-4.012	1.500.99

7 — DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



7.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das **PORTARIAS Nº 7.343, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026 e PORTARIA N.º 7.376, DE 16 DE MARÇO DE 2026**, pelos seguintes agentes:

Gestor do Contrato:	Wagner Alexandre dos Santos
Fiscal Técnico Principal:	Alexandre Gimenez Vaz
Fiscais Setoriais (titulares):	I - Secretaria de Saúde: Henrique Eduardo Mariotti, MASP 14.092; II - Secretaria de Educação: Maria Carolina de Oliveira Bueno, MASP 14.146 ou Divonir Vilela, MASP 14.066; III - Secretaria de Administração: Alexandre Gimenez Vaz, MASP 14.591; IV - Secretaria de Ação Social: Michelaine Dayane Gonçalves Lara, MASP 14.932; V - Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos: Rodrigo Cirino Ramos, MASP 14.770; VI - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: Karize Cardoso Correa Campanhari, MASP: 14.768.

Sem mais,
Atenciosamente

Camila Moreira Fadini
Secretaria Municipal de
Administração

Debora Luzia da Silva
Secretaria Municipal de
Assistência Social

Carla Crochiquia Mazaron
Secretaria Municipal de Educação

João Batista Bertucci Júnior
Secretaria Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



ANEXO XII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Lei Federal nº 14.133/2021

1. OBJETO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos: folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão: sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Necessidade da contratação:

A Prefeitura Municipal de Albertina/MG necessita contratar sistemas informatizados de gestão pública para garantir a continuidade, a regularidade e a modernização de seus processos administrativos, financeiros, tributários e de gestão de pessoal, em estrita observância às exigências das normas legais vigentes e aos objetivos do interesse público.

A Administração Municipal opera processos de alta complexidade e interdependência — contabilidade pública, folha de pagamento, gestão de receitas, controle de pessoal, saúde, assistência social e educação —, todos dependentes de sistemas informatizados integrados para sua operacionalidade cotidiana. A descontinuidade desses sistemas, ainda que temporária, implica paralisação de serviços essenciais à população e descumprimento de obrigações legais periódicas perante o Governo Federal e o TCE-MG.

A necessidade decorre das seguintes obrigações e demandas específicas, de cumprimento obrigatório e contínuo:

I Conformidade com o PCASP 2026 e envio tempestivo de dados ao SICOM 2026/TCE-MG, sob pena de irregularidade nas contas municipais, restrição de convênios e responsabilização dos gestores;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



II Transmissão das obrigações do e-Social ao Governo Federal, incluindo folha de pagamento, encargos previdenciários, eventos de saúde e segurança do trabalho, com os leiautes exigidos pela Receita Federal do Brasil;

III Adequação à LGPD — Lei Federal nº 13.709/2018 —, que impõe à Administração Pública o dever de proteger dados pessoais de servidores e munícipes, sob pena de sanções administrativas e judiciais;

IV Controle eletrônico de ponto dos servidores municipais, em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, com registro automático, geração de relatórios e integração com a folha de pagamento;

V Gestão integrada das receitas próprias municipais — IPTU/TSU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa — e emissão de NFS-e e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, bem como controle financeiro do sistema de água e esgoto;

VI Transparência ativa e passiva, em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 — LAI — e ao Decreto Federal nº 10.540/2020, com portais de acesso público integrados ao sistema contábil;

VII Integração entre os módulos de Saúde, Assistência Social e Educação Municipal, para atendimento coordenado e eficiente à população e para cumprimento das obrigações perante o FNAS, FNDE e demais órgãos federais.

2. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Órgão/Entidade:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA — ESTADO DE MINAS GERAIS
Unidade Demandante:	Secretaria Municipal de Administração Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal da Saúde Secretaria Municipal de Assistência Social
Responsável pela Elaboração:	Camila Moreira Fadini Carla Crochiquia Mazaron João Batista Bertucci Júnior Debora Luzia da Silva
Autoridade Competente:	Felipe Teodoro Sanches Prefeito Municipal
Pregoeiro Designado e Equipe de Apoio:	OS TRABALHOS SERÃO CONDUZIDOS PELO(S) SERVIDOR(S) DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA: Regiane Mianti de Lima, MASP 14.183, Alessandra Karolayne de Souza, MASP 14.613, designada(s) Pregoeira(s) e integrarão a Equipe de Apoio os servidores: Joelma Aparecida dos Santos, MASP 14.111, e Luciana Silvieri Cezarani, MASP 14.132, designados pela Portaria nº 7.342/2026.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Gestor do Contrato:	Wagner Alexandre Dos Santos
Fiscal Técnico Principal:	Alexandre Gimenez Vaz

3. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

3.1. O presente ETP tem como instrumento predecessor o Documento de Formalização de Demanda — DFD — elaborado pelas Secretarias Municipais. O ETP está alinhado a Lei Orçamentária Anual — LOA correspondente, observando-se os limites orçamentários e financeiros do Município.

3.2. Este ETP fundamenta o Termo de Referência e o Edital a serem elaborados na sequência, em conformidade com o art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, servindo como instrumento de planejamento, subsídio para a pesquisa de preços e base para a definição dos requisitos da contratação.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DA SOLUÇÃO PROPOSTA

A solução adotada — Cessão de direito de uso (licença de uso) de sistemas informatizados de gestão pública municipal — justifica-se pelos seguintes fundamentos técnicos, jurídicos e econômicos:

I A locação de licença é o modelo que melhor atende ao princípio da economicidade, pois elimina os custos de desenvolvimento, manutenção de infraestrutura e atualização tecnológica por equipe própria, transferindo à contratada a responsabilidade pela adequação contínua às normas legais vigentes;

II A solução de software como serviço (SaaS) ou de locação com data center externo permite acesso 24h por 7 dias da semana, com alta disponibilidade, segurança da informação e escalabilidade automática, sem investimento adicional da Administração;

III A exigência de Prova de Conceito — POC — garante que o sistema contratado atenda efetivamente às necessidades da Administração antes da adjudicação, reduzindo o risco de inadequação técnica pós-contratação;

IV A divisão em 3 lotes independentes amplia a competitividade, permite a participação de fornecedores especializados por segmento e reduz o risco de concentração de mercado, em observância ao princípio da competitividade do art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021;

V A alternativa de desenvolvimento de software próprio foi descartada por seu custo elevado, longo prazo de implantação, necessidade de equipe técnica permanente e ausência de garantia de atualização legal automática;

VI A alternativa de não contratação implicaria descumprimento de obrigações legais periódicas e imprescindíveis, configurando omissão administrativa com consequências jurídicas e financeiras graves para o Município e seus gestores.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



5. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, I, Lei nº 14.133/2021)

5.1. A contratação é necessária pelos seguintes fundamentos:

I Imprescindibilidade técnica e legal dos sistemas de gestão pública para a operação contínua da Administração Municipal de Albertina/MG;

II Cumprimento do PCASP 2026 e SICOM 2026/TCE-MG, como condição para a regularidade das contas municipais e para a transferência de recursos estaduais e federais;

III Transmissão do e-Social ao Governo Federal, como obrigação tributária, previdenciária e trabalhista dos servidores municipais;

IV Adequação à LGPD, como dever legal de proteção de dados pessoais de servidores e munícipes;

V Controle de ponto eletrônico nos termos da Portaria MTE nº 671/2021;

VI Gestão das receitas próprias e da NFS-e, como instrumento de arrecadação municipal;

VII Transparência ativa e passiva, como obrigação constitucional e legal;

VIII Integração entre as secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação, para continuidade dos serviços públicos à população;

IX Preservação do acervo informacional municipal mediante backup automático e migração assistida;

X Prevenção dos riscos de autuação pelo TCE-MG e de descumprimento das normas federais e estaduais aplicáveis;

XI Manutenção da capacidade operacional dos departamentos municipais, cuja atividade depende integralmente dos sistemas contratados.

6. UNIDADES ATENDIDAS E ESTIMATIVA DE CONSUMO

6.1. Os sistemas contratados atenderão à totalidade dos departamentos e unidades da Prefeitura Municipal de Albertina/MG, de acordo com o lote correspondente. As unidades atendidas por lote são as seguintes:

LOTE 01 — Gestão Pública Integrada:

Secretaria Municipal de Administração; Departamento de Contabilidade e Finanças; Departamento de Compras e Licitações; Departamento de Controle Interno; Departamento de Patrimônio; Departamento de Frota; Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Departamento de Saúde Municipal; Departamento de Assistência Social; Departamento de Educação Municipal; Departamento de Obras e Serviços Públicos.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



LOTE 02 — Receitas Municipais e Saneamento:

Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária; Departamento de Água e Esgoto; Setor de NFS-e.

LOTE 03 — Ponto Eletrônico:

Todos os departamentos municipais com servidores efetivos, comissionados e temporários sujeitos ao controle de frequência — estimativa de 340 servidores.

6.2. A estimativa de consumo de horas de consultoria e treinamento está detalhada na planilha de itens do Termo de Referência: Lote 01 — 360 horas de consultoria técnica + 12 meses de consultoria especializada em gestão pública; Lote 02 — 250 horas de consultoria técnica; Lote 03 — 100 horas de consultoria técnica.

7. ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO AVALIADAS (art. 18, § 1º, V)

7.1. Foram avaliadas as seguintes alternativas de solução para atendimento da demanda:

- I ALTERNATIVA 1** — Desenvolvimento de software próprio: descartada. Apresenta custo elevado (estimado entre 10 e 30 vezes superior à locação), longo prazo de implantação (mínimo 24 meses), necessidade de equipe técnica de TI permanente e ausência de garantia de atualização legal automática. Incompatível com a capacidade financeira e técnica de um município de pequeno porte;
- II ALTERNATIVA 2** — Cessão onerosa ou gratuita de software por outro município ou consórcio: inviável. Não garante atualização legal, suporte técnico especializado nem responsabilidade contratual perante o TCE-MG e os órgãos federais;
- III ALTERNATIVA 3** — Contratação de serviços de processamento de dados por terceiro (BPO): descartada. Não atende ao requisito de controle pela Administração sobre seus próprios dados e processos, incompatível com a LGPD e com a transparência pública;
- IV ALTERNATIVA 4** — Não contratação: rejeitada. Implicaria descumprimento de obrigações legais periódicas com consequências jurídicas e financeiras graves, além de paralisação dos serviços públicos essenciais;
- V ALTERNATIVA 5** — Locação de licença de software com suporte, implantação e treinamento: ADOTADA. Apresenta o melhor custo-benefício para municípios de pequeno porte, com garantia de atualização legal, suporte técnico e migração assistida ao final do contrato;
- VI** A alternativa adotada é a que melhor atende aos princípios da eficiência e da economicidade, conforme análise de mercado realizada e detalhada no item 10 deste ETP.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, III)

Os sistemas a serem contratados deverão obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

8.1. Requisitos Tecnológicos:

- I Integração total entre todos os módulos do mesmo lote, sem retrabalho de digitação;
- II SGBD robusto, eficiente e escalável, com integridade referencial e log de auditoria;
- III Backup automático configurável por periodicidade; restauração sem perda de dados;
- IV Multiusuário simultâneo ilimitado; arquitetura cliente-servidor; Windows 10+, 32 e 64 bits;
- V Data center externo da contratada: SLA mínimo de 99,5% de uptime, segurança física e lógica, acesso 24x7;
- VII Interface web responsiva; acesso seguro (HTTPS, criptografia TLS 1.2+, firewall) (Lote 02 e03);
- VIII App nativo Android e iOS para o Ponto Eletrônico (Lote 03), vedada emulação web no APP.

8.2. Requisitos Legais:

- VIII Conformidade com PCASP 2026 e SICOM 2026 (Resolução TCE-MG vigente);
- IX Integração com e-Social — mensageria conforme leiautes da RFB;
- X Portaria MTE nº 671/2021 para o Ponto Eletrônico;
- XI LGPD — módulo com mapeamento, gestão de consentimentos, RIPD e atendimento a titulares;
- XII NFS-e conforme padrão ABRASF e legislação municipal;
- XIII Transparência/LAI — portal em conformidade com Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 10.540/2020;

8.3. Requisitos de Suporte e Continuidade:

- XIV Suporte técnico com atendimento humano no horário comercial; vedado atendimento exclusivamente automatizado;
- XV Autonomia técnica da contratada para correções, evoluções legais e melhorias sem dependência de terceiros;
- XVI Vedada subcontratação de licenciamento, suporte, migração, implantação e treinamento;
- XVII Backup do banco de dados fornecido ao final do contrato, sem ônus, para migração sem perda de informações.

9. PARCELAMENTO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO (art. 18, § 1º, VIII)



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



9.1. A contratação será parcelada em 3 (três) Lotes independentes, nos termos do art. 40, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, com vistas à ampliação da competitividade e à participação de fornecedores especializados por segmento. A independência dos lotes permite que empresas distintas forneçam cada sistema, vedando a exigência de fornecimento integrado como condição de participação.

9.2. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO POR LOTE — art. 33, I, da Lei Federal nº 14.133/2021 —, adequado à natureza do objeto, cujas especificações técnicas são objetivamente definidas no Termo de Referência, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa exclusivamente pelo preço.

9.3. O modo de disputa será ABERTO, nos termos do art. 56, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, com lances públicos e sucessivos em ordem crescente, possibilitando ampla concorrência entre os licitantes.

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO E METODOLOGIA DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

10.1. O levantamento de mercado foi realizado mediante pesquisa de preços junto a fornecedores especializados em sistemas de gestão pública municipal, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº DECRETO Nº 1.820, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023, adotando-se os seguintes métodos:

I Consulta a fornecedores do mercado: coleta de orçamentos junto a no mínimo 3 (três) empresas fornecedoras de sistemas de gestão pública municipal de comprovada atuação no segmento;

II Consulta a contratos similares: pesquisa junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP e ao banco de preços do TCE-MG para identificação de contratos homologados por municípios de porte equivalente ao de Albertina/MG;

III Pesquisa em portais de transparência: consulta a editais e contratos de municípios mineiros com perfil demográfico e orçamentário semelhante ao do Município de Albertina/MG;

IV O valor estimado resultante da pesquisa encontra-se detalhado no Mapa de Preços Médio (Anexo XIV), calculado pela média aritmética dos preços coletados, em conformidade com o art. 23, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. ESPECIFICAÇÕES E ESCOPO DO FORNECIMENTO

11.1. O escopo da contratação, por lote, abrange:

LOTE 01 — Gestão Pública Integrada (itens 1 a 6):



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- Item 1 — Migração de dados: conversão integral da base de dados existente, com aceite formal em até 30 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 1.1 — Implantação e parametrização inicial: configuração completa dos sistemas conforme regras do Município em até 45 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 1.2 — Treinamento inicial: capacitação dos usuários em até 45 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 1.3 — Locação mensal (12 meses): Contabilidade/PCASP 2026/SICOM 2026, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Rastreamento, Obras, Controle Interno, Compras, Licitação, Estoque, Transparência/LAI;
- Item 1.4 — Locação mensal (12 meses): RH, Folha de Pagamento, e-Social, Medicina e Segurança;
- Item 1.5 — Locação mensal (12 meses): Avaliação de Desempenho e Treinamento;
- Item 1.6 — Locação mensal (12 meses): LGPD;
- Item 1.7 — Locação mensal (12 meses): Capacitação do Servidor via Web;
- Item 1.8 — Locação mensal (12 meses): Data Center externo;
- Itens 2, 2.1, 2.2, 2.3 — Saúde Municipal: migração, implantação, treinamento e locação (12 meses);
- Itens 3, 3.1, 3.2, 3.3 — Assistência Social Municipal: migração, implantação, treinamento e locação (12 meses);
- Itens 4, 4.1, 4.2, 4.3 — Educação Municipal: migração, implantação, treinamento e locação (12 meses);
- Item 5 — Consultoria técnica presencial ou remota: 360 horas;
- Item 6 — Consultoria especializada em Gestão Pública, Controladoria, RH, e-Social e SICOM/TCE-MG: 12 meses.

LOTE 02 — Receitas Municipais e Saneamento (itens 1 a 5):

- Item 1 — Migração de dados: conversão integral da base de dados existente, com aceite formal em até 30 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 2 — Implantação e parametrização inicial: configuração completa dos sistemas conforme regras do Município em até 45 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 3 — Treinamento inicial: capacitação dos usuários em até 45 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 4 — Locação mensal (12 meses): Arrecadação (IPTU/TSU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa), NFS-e, Água e Esgoto;
- Item 5 — Consultoria técnica: 250 horas.

LOTE 03 — Ponto Eletrônico (itens 1 a 5):



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- Item 1 — Migração de dados: conversão integral da base de dados existente, com aceite formal em até 30 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 2 — Implantação e parametrização inicial: configuração completa dos sistemas conforme regras do Município em até 45 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 3 — Treinamento inicial: capacitação dos usuários em até 45 dias úteis da assinatura do contrato;
- Item 4 — Locação mensal (12 meses): Ponto Eletrônico — Portaria MTE nº 671/2021, App Android/iOS, integração Henry;
- Item 5 — Consultoria técnica: 100 horas.

12. ANÁLISE DE RISCOS

Categoria	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Tratamento
Técnico	Sistemas incompatíveis com PCASP 2026/SICOM	Alta	Alto	ALTO	POC obrigatória; mínimo 92% dos requisitos
Técnico	Falha na migração de dados	Média	Alto	ALTO	Backup anterior; aceite formal em 30 d.u.
Técnico	Incompatibilidade com e-Social/Portaria 671	Média	Alto	ALTO	Requisitos no TR; verificação na POC
Operacional	Atraso na implantação (> 45 d.u.)	Média	Médio	MÉDIO	Multa moratória; cronograma vinculante
Operacional	Interrupção do suporte	Média	Médio	MÉDIO	Vedação de atendimento automático no TR
Segurança	Vazamento de dados (LGPD)	Média	Alto	ALTO	Módulo LGPD; responsabilidade contratual
Continuidade	Encerramento da contratada	Baixa	Alto	MÉDIO	Backup ao final; novo processo preventivo
Financeiro	Variação de preços inviabilizando prorrogação	Média	Médio	MÉDIO	Reajuste anual; pesquisa antes de prorrogar

13. IMPACTO AMBIENTAL E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

13.1. O objeto da contratação — locação de licença de software — apresenta impacto ambiental reduzido, uma vez que se trata de solução digital que substitui processos físicos. Os critérios de sustentabilidade aplicáveis são os seguintes:

- I Redução do consumo de papel: a digitalização dos processos de contabilidade, folha, compras e RH reduz significativamente o uso de impressão em papel;
- II Eficiência energética: a adoção de data center em nuvem externo, com escalonamento automático, é mais eficiente do ponto de vista energético do que a manutenção de servidores físicos próprios;
- III Descarte responsável: inexistência de descarte de hardware decorrente do objeto, uma vez que a infraestrutura é de responsabilidade da contratada;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



IV Rastreabilidade digital: os sistemas possibilitam o acompanhamento eletrônico dos processos, reduzindo deslocamentos e emissão de CO₂;

V Transparência ambiental: o módulo de transparência permite divulgação das informações ambientais do Município conforme a Lei nº 12.527/2011;

VI Conformidade com normas de segurança da informação: a adoção de criptografia e controles de acesso protege o ambiente digital contra-ataques cibernéticos, reduzindo riscos de incidentes com dados ambientais e públicos;

VII Eliminação de deslocamentos para capacitação: o módulo de Capacitação do Servidor via Web permite treinamentos remotos, reduzindo emissões de gases de efeito estufa;

VIII Ciclo de vida do objeto: os sistemas têm vida útil contratualmente garantida durante toda a vigência, com atualizações incluídas, reduzindo obsolescência programada;

IX Preferência por empresas certificadas: na avaliação de empate, será priorizada a empresa com certificação ambiental, conforme art. 60, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

X Atendimento à política de governo digital: a adoção de sistemas integrados está em consonância com a política de transformação digital da Administração Pública Federal e com as boas práticas de gestão pública moderna.

14. GOVERNANÇA DA CONTRATAÇÃO

14.1. A governança da contratação será exercida de forma tripartite: pelo Gestor do Contrato, responsável pela coordenação geral e pelos Termos Aditivos; pelo Fiscal Técnico Principal, responsável pelo acompanhamento técnico, atesto das Notas Fiscais e comunicação de irregularidades; e pelos Fiscais Setoriais, responsáveis pelo controle da execução em cada departamento demandante.

14.2. O fluxo de controle e pagamento observará a seguinte sequência: (i) emissão da OS/AF pelo departamento requisitante; (ii) execução do serviço pela contratada; (iii) recebimento provisório pelo Fiscal Técnico em até 5 dias úteis; (iv) recebimento definitivo pelo Gestor em até 15 dias; (v) emissão da Nota Fiscal pela contratada; (vi) atesto pelo Fiscal Técnico; (vii) autorização de pagamento pelo Gestor; (viii) empenho e pagamento em até 10 dias úteis.

14.3. Reunião inicial entre Gestor, fiscal e Contratada deverá ser realizada em até 5 dias úteis da assinatura do contrato, para apresentação do plano de execução, definição de canais de comunicação, cronograma de migração/implantação/treinamento e protocolo de atendimento a incidentes.

15. MODALIDADE, REGIME, FORMA DE DISPUTA, CRITÉRIOS E DESEMPATE

Modalidade:

Pregão Presencial da Lei Federal nº 14.133/2021



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Tipo de Contratação:	Contrato direto de serviços contínuos — Sem Registro de Preços
Critério de Julgamento:	Menor Preço por Lote — art. 33, I, da Lei Federal nº 14.133/2021
Forma Presencial:	Justificada pela necessidade de Prova de Conceito — POC presencial, cujo objeto exige avaliação técnica in loco por Comissão especializada — art. 17, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021
Desempate:	I — Certificação ambiental; II — ME/EPP (empate ficto, arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006); III — sorteio público — art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021

16. CONDIÇÕES COMERCIAIS ESSENCIAIS

Vigência Inicial:	12 meses — art. 105 da Lei nº 14.133/2021
Prorrogação:	Até 10 anos — Conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021
Prazo de Migração:	30 dias úteis da assinatura do contrato
Prazo de Implantação:	45 dias úteis da assinatura do contrato
Prazo de Treinamento:	45 dias úteis da assinatura do contrato
Volume de Migração:	12 gigabytes (estimado)
Pagamento:	15 dias úteis após recebimento definitivo
Reajuste:	Após 12 meses, pelo índice INPC, por Termo Aditivo (preferencialmente) ou Apostilamento (facultativo ao Município)
Subcontratação:	Vedada para atividades essenciais: licenciamento, suporte, migração, implantação e treinamento

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021)

17.1. A estimativa do valor da contratação foi obtida mediante pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do mercado e consulta a contratos similares no PNCP, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº DECRETO Nº 1.820, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023, Capítulo II. O valor estimado encontra-se detalhado, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. Planilha de estimativa do valor da contratação:

LOTE 01



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Item	Descrição	Código	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração Dos Sistemas/Módulos	11238	Unid.	1	13.724,73	13.724,73
1.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos.	13293	Unid.	1	33.741,26	33.741,26
1.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos.	11239	Unid.	1	12.407,15	12.407,15
1.3	Locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 - SICOM 2026 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Rastreamento, Obras no Sicom, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Cotação web, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno) com liberação da liberação das Publicações legais para na WEB. Conforme TR – ANEXO XI	13314	Mês	12	16.665,55	199.986,60
1.4	Locação de licença para os sistemas integrados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho. Integração com o Governo Federal via mensageria do e-Social. Conforme TR – ANEXO XI	11241	Mês	12	4.929,8033	59.157,64
1.5	Locação de licença para o sistema integrado para Avaliação de Desempenho e Treinamento. Conforme TR – ANEXO XI	11242	Mês	12	1.342,9566	16.115,48
1.6	Locação de licença para o sistema integrado para Gerenciamento da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados. Conforme TR – ANEXO XI	11243	Mês	12	1.342,9566	16.115,48
1.7	Locação de licença para o sistema integrado para Capacitação do Servidor via WEB. Conforme TR – ANEXO XI	11244	Mês	12	1.342,9566	16.115,48
1.8	Locação de Data Center externo de responsabilidade da contratada para os itens 1.3 e 1.4 acima. Conforme TR – ANEXO XI	13294	Mês	12	5.434,9933	65.219,92
2	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal	13295	Unid.	1	5.489,8900	5.489,8900
2.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal	13296	Unid.	1	7.685,85	7.685,85
2.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Saúde Municipal.	13299	Unid.	1	7.685,85	7.685,85
2.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Saúde Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13300	Mês	12	4.172,3166	50.067,80
3	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13301	Unid.	1	548,99	548,99
3.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13302	Unid.	1	1.097,98	1.097,98



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



3.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Assistência Social Municipal	13303	Unid.	1	548,99	548,99
3.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Assistência Social Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13304	Mês	12	1.646,9666	19.763,60
4	Migração dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13305	Unid.	1	548,99	548,99
4.1	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13306	Unid.	1	1.097,98	1.097,98
4.2	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão da Educação Municipal	13307	Unid.	1	548,99	548,99
4.3	Locação de licença para o sistema de Gestão da Educação Municipal. Conforme TR – ANEXO XI	13308	Mês	12	2.525,3500	30.304,20
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	13309	Hora	360	197,6366	71.149,18
6	Consultoria Especializada em Gestão Pública, Apoio a Controladoria, Recursos Humanos, e-Social e SICOM – TCE-MG. Conforme TR - ANEXO XI	13310	Mês	12	4.337,0166	52.044,20

VALOR TOTAL DO LOTE 01: R\$ 681.166,23(Seiscentos e oitenta e um mil cento e sessenta e seis reais e vinte e três centavos)

LOTE 02						
Item	Descrição	Código	Serviço	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto	11250	Unid.	1	14.422,5000	14.422,50
2	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto.	13311	Unid.	1	10.643,1666	10.643,1666
3	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão De Receitas Próprias Municipais, Nfes E Módulo Para Água e Esgoto.	11249	Unid.	1	7.558,6666	7.558,6666
4	Locação de licença de uso Sistema de Gestão de receitas próprias municipais, NFEs e módulo para Água e Esgoto. Conforme TR – ANEXO XI	11248	Mês	12	10.595,7500	127.149,00
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	11251	Hora	250	185,0700	46.267,50

VALOR TOTAL DO LOTE 02: R\$206.040,83 (duzentos e seis mil quarenta reais e oitenta e três centavos).



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



LOTE 03						
Item	Descrição	Código	Serviço	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Migração dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	13312	Unid.	1	2.176,9400	2.176,94
2	Implantação e Parametrização Inicial dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	13313	Unid.	1	3.483,3333	3.483,33
3	Treinamento Inicial dos usuários para utilização dos sistemas/módulos. Gestão do Ponto Eletrônico	11256	Unid.	1	4.919,3333	4.919,33
4	Locação de licença para os sistemas integrados de Gestão do Ponto Eletrônico. Conforme TR – ANEXO XI	11252	Mês	12	6.001,4166	72.017,00
5	Consultoria e treinamento técnico – Presencial ou Remoto, e deslocamento. Conforme TR – ANEXO XI	11257	Hora	100	252,7333	25.273,33

VALOR TOTAL DO LOTE 03: R\$107.869,93 (cento e sete mil oitocentos e sessenta e nove reais e noventa e três centavos).

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas a favor dos departamentos municipais demandantes, a serem indicadas por ocasião das respectivas Notas de Empenho, em conformidade com a LOA vigente e com a Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000.

Ficha	Dotação Orçamentária	Fonte de Recurso
83	02.02.02-3390.40.00-04.122.5014-4.019	1.500.99
234	02.04.01-3390.40.00-10.301.5014-4.067	1.600.80
332	02.05.01-3390.40.00-08.244.5044-4.089	1.500.99
188	02.03.02-3390.40.00-12.361.5054-4.063	1.500.94
89	02.02.02-3390.40.00-04.129.5014-4.020	1.500.99
61	02.02.01-3390.40.00-04.122.5014-4.012	1.500.99

19. INDICADORES DE RESULTADO E BENEFÍCIOS ESPERADOS

19.1. A contratação gerará os seguintes resultados mensuráveis:

I Conformidade legal com o PCASP 2026 e SICOM 2026/TCE-MG: 100% das obrigações transmitidas no prazo;

II e-Social: 100% dos eventos periódicos transmitidos sem rejeição pelo Governo Federal;

III Ponto Eletrônico: controle de 100% dos servidores sujeitos ao registro eletrônico;

IV NFS-e: emissão de 100% das notas fiscais de serviços de forma eletrônica;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



- V LGPD: gestão de 100% dos dados pessoais catalogados nos sistemas municipais;
- VI Transparência: atualização automática do portal de transparência com dados do sistema contábil, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020;
- VII Redução de retrabalho: integração entre módulos eliminando duplicidade de digitação em pelo menos 5 processos distintos;
- VIII Capacitação: treinamento de 100% dos usuários dos sistemas no prazo contratual;
- IX Satisfação do usuário: avaliação de desempenho dos sistemas em pesquisa semestral com os servidores usuários, com meta de aprovação superior a 80%.

20. CONCLUSÃO E DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

20.1. Com base nas análises realizadas nos itens precedentes deste Estudo Técnico Preliminar, declara-se VIÁVEL a contratação do objeto descrito, pelos seguintes fundamentos:

- I Viabilidade técnica: existência de mercado fornecedor competitivo com empresas especializadas em sistemas de gestão pública municipal, comprovada pela pesquisa de mercado realizada;
- II Viabilidade jurídica: o objeto é licitável na modalidade Pregão Presencial, com critério de julgamento por menor preço por lote, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;
- III Viabilidade econômica: o valor estimado é compatível com a capacidade orçamentária do Município e com os preços praticados no mercado para objetos equivalentes;
- IV Viabilidade operacional: a divisão em 3 lotes e a exigência de POC garantem a contratação de sistemas tecnicamente adequados às necessidades da Administração;
- V A não realização da contratação implicaria descumprimento de obrigações legais, paralisação de serviços públicos essenciais e responsabilização dos gestores municipais.

21. ANEXOS A SEREM JUNTADOS AO PROCESSO

Deverão ser juntados ao processo administrativo os seguintes documentos:

- DFD — Documento de Formalização de Demanda (Anexo XII)
- ETP — Estudo Técnico Preliminar (este documento — Anexo XIII)
- Termo de Referência com Planilhas e Especificações Técnicas (Anexo XI)

Albertina (MG), 10 de junho de 2026.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



Elaborado por:

Nome da Servidora: Andressa Opuscolo Tenório
Diretora do Departamento de Licitações

De acordo:

Nome do Responsável: Carla Crochiquia Mazaron
Cargo – Secretaria Municipal de Educação

De acordo:

Nome do Responsável: Camila Moreira Fadini
Cargo – Secretaria Municipal de Administração

De acordo:

Nome do Responsável: João Batista Bertucci Júnior
Cargo – Secretaria Municipal de Saúde

De acordo:

Nome do Responsável: Debora Luzia da Silva
Cargo – Secretaria Municipal de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



PUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA - MG. Aviso de Licitação - Processo nº. **065/2026**, modalidade Pregão Presencial nº **016/2026**, Encontra-se aberta junto a esta Prefeitura Municipal do tipo MENOR PREÇO POR LOTE , para Pregão Presencial para Contratação de locação de licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, sendo Gestão Contábil Pública – PCASP 2026 – SICOM 2026: (contabilidade, tesouraria, patrimônio, frota, obras no SICOM, arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, prestação de contas ao TCE, compras, cotação na web, controle de estoque local e remoto, rastreamento, licitação e controle interno) com liberação das Publicações Legais na WEB. Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, ponto eletrônico, controle e comunicação de terminais de ponto eletrônico, ponto eletrônico via APP Mobile, medicina e segurança do trabalho, avaliação de desempenho e treinamento, análise de dados e integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL, Gerenciamento da LGPD, Capacitação do Servidor via WEB. Gestão de receitas próprias municipais, NFE's e módulo para água e esgoto e Gestão do cidadão, sistema de educação, saúde e assistência social, por tempo determinado, serviços instantâneos de instalação, implantação e migração, bem como, por tempo determinado e renovável, serviços de locação mensal e alterações legais e manutenções corretivas, treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. O credenciamento e abertura dos envelopes dar-se-á no dia **29/06/2026** às **09:00 HORAS**. O instrumento convocatório em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira, das 08h às 16h, na Rua Luiz Opúsculo, 290, centro, Albertina, CEP: 37596-000. Tel. (35) 3446-1300- no site www.albertina.mg.gov.br - Felipe Teodoro Sanches - Prefeito Municipal - Regiane Mianti de Lima – Pregoeira.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br



CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que o Instrumento Convocatório correspondente ao Processo de Licitação nº **065/2026**, Pregão Presencial nº **016/2026**, foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Albertina, nesta data, em conformidade com o Art. 2º da Lei 1.084/2013 que regulamentou o "DOM", c/c art. 54, §1º da Lei Federal nº 14.133/21.

O referido é verdade e dou fé.

Albertina-MG, 15 de junho 2026.

REGIANE MIANTI DE LIMA
Departamento de Licitações, Contratos e Compras