



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

A Prefeitura Municipal de Materlândia, situada na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro – CEP: 39755-000 – Materlândia, Estado de Minas Gerais, inscrita com o CNPJ nº. 18.303.206/0001-56, por intermédio do Setor de Licitações, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor preço global, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital, com endereço o eletrônico www.licitardigital.com.br, regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo Edital.

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, para atender as demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal em ambiente nuvem (data center), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Recebimento de Propostas: Até às 09h00min de 25/05/2026

Data de Abertura das Propostas: 25/05/2026

Hora de Abertura das Propostas: 09h00min – Horário De Brasília

Local da Sessão: Plataforma de Licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br

Valor Estimado da Contratação: Sigiloso nos termos do Art. 24 da Lei 14.133/21.

Critério de Julgamento: Menor Preço Global

Informações: Plataforma de Licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Materlândia/MG, por intermédio do Setor de Licitações, realizará a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitardigital www.licitardigital.com.br, conforme especificado no ANEXO I deste edital.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Sr^a. Iara Aparecida Pires Aguiar, Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, integrada por: Núbia Ricardo dos Santos e Kely Aneline de Miranda, designados pela designada pela Portaria Municipal nº 001, de 16 janeiro de 2026, anexado aos autos do procedimento e regido pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Materlândia, através do endereço eletrônico www.materlandia.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitardigital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e através do endereço eletrônico de email licitacao@materlandia.mg.gov.br.

1.4. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer no Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, será publicada conforme prevê o Art. 54 da Lei Federal nº 14.133/21, e, poderá ser consultada pelos pretensos licitantes no site da Prefeitura Municipal de Materlândia, através do endereço eletrônico www.materlandia.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitardigital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br.

2. DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a **“Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, para atender as demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal em ambiente nuvem (data center), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020”**, conforme especificações constantes neste edital e anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas legalmente constituídas, que atuem no ramo pertinente ao objeto da contratação de serviços e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2. Será concedido tratamento diferenciado para ME/EPP/Equiparadas nos termos do art. 47 e art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as disposições aplicáveis ao pregão eletrônico e ao critério de julgamento por menor preço global.

3.3. Não poderão participar do presente certame as pessoas jurídicas que se enquadrem em quaisquer das hipóteses a seguir:

3.3.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Materlândia/MG, durante o prazo da sanção aplicada;

3.3.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.3.3. Empresa impedida de licitar e contratar com quaisquer entes da Administração Pública, nos termos da legislação vigente;

3.3.4. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605/1998;

3.3.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992;

3.3.6. Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

3.3.6.1. Para fins do disposto no subitem anterior, considera-se participação indireta aquela em que qualquer das pessoas elencadas no referido dispositivo legal figure como sócia, administradora ou integrante da pessoa jurídica participante, independentemente de sua atuação no processo licitatório;

3.3.7. Sociedade estrangeira que não esteja autorizada a funcionar no País;

3.3.8. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com a prestação dos serviços objeto da licitação;

3.3.9. Empresa que se encontre em processo de dissolução, liquidação, recuperação judicial ou falência, ressalvadas as hipóteses admitidas pela legislação aplicável, desde que demonstrada a viabilidade econômico-financeira;

3.3.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que possuam sócios, administradores ou representantes legais em comum, ou que utilizem, de forma compartilhada, recursos materiais, tecnológicos ou humanos, quando caracterizada atuação coordenada com prejuízo à competitividade do certame;

3.3.11. Empresas reunidas em consórcio, salvo se houver previsão expressa em sentido contrário neste Edital.

3.4. Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma eletrônica de licitações indicada neste Edital, condição necessária para participação no certame, bem como possuir credenciamento válido para acesso ao sistema e operacionalização do pregão eletrônico.

3.5. A verificação do atendimento às condições de participação e da inexistência de impedimentos é de inteira responsabilidade da licitante, sujeitando-se esta às penalidades previstas na legislação vigente, em especial na Lei nº 14.133/2021, em caso de descumprimento.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública do pregão eletrônico, exclusivamente por meio da Plataforma de Licitações Licitardigital, no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, no campo próprio do processo licitatório.

4.2. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) do Município de Materlândia/MG, auxiliado(a) pela equipe de apoio e, quando necessário, pela área técnica responsável, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado do recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando houver alteração que comprometa a formulação das propostas, observados os prazos legais.

4.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o interessado que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 4.1, hipótese em que eventual manifestação posterior não terá efeito de recurso administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- 4.5. A impugnação ou o pedido de esclarecimento apresentado tempestivamente não impedirá a participação do interessado no certame.
- 4.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas na Plataforma de Licitações Licitardigital, no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, vinculando todos os participantes e integrando os autos do processo administrativo.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

- 5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases, com julgamento pelo critério de menor preço global.
- 5.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitardigital www.licitardigital.com.br.
- 5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Materlândia/MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.
- 5.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 5.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços por lote e dos documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando a data e o horário limite estabelecidos neste Edital.
- 5.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital, bem como a concordância com as condições de execução dos serviços licitados.
- 5.7. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:**

Declarações obrigatórias

- *Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.*
- *Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.*
- *Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;*
- *Declaro que minha proposta econômica compreendem 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 da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.*
- *Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

- Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

Declarações cadastrais

- Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como **MEI/ME/EPP**, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021. Em caso de **cooperativa**, marque a opção ao qual se equipara ao seu faturamento.

() Sim, ME ou MEI () Sim, EPP () Não. Somos de outro enquadramento

Critérios de desempate do artigo 60 da Lei 14.133/2021

- Declaro que possuo em minha empresa políticas para promoção ações de **equidade entre homens e mulheres** no ambiente de trabalho, nos termos do art. 60, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 c/c Decreto nº 11.430/2023 do Governo Federal.
 - Declaro que possuo em minha organização/empresa/pessoa jurídica, **programa de integridade**, conforme orientações dos órgãos de controle, nos termos do art. 60, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que, os **bens e serviços prestados** por minha organização/empresa/pessoa jurídica **foram produzidos e ou são prestados no território do Estado** do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize, nos termos do art. 60, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que os **bens e serviços prestados** por minha organização/empresa/pessoa jurídica **foram produzidos e ou são prestados por Empresa Brasileira**, nos termos do art. 60, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que os **bens e serviços prestados** por minha organização/empresa/pessoa jurídica **foram produzidos e ou são prestados por empresa que investe em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País**, nos termos do art. 60, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que minha organização/empresa/pessoa jurídica **empresas possui processos de mitigação**, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 e art. 60, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
- 5.8.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição dos serviços ofertados e o preço por lote, bem como, quando exigido, os documentos de habilitação, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, momento em que se encerrará automaticamente a etapa de envio.

6.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação ocorrerá mediante utilização de chave de acesso e senha pessoais e intransferíveis, sendo de inteira responsabilidade do licitante o seu sigilo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico do Município de Materlândia/MG, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua eventual desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.6. Nesta fase, não haverá ordem de classificação entre as propostas apresentadas, a qual somente será estabelecida após a etapa de lances, negociação e julgamento pelo critério de menor preço global.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) do Município de Materlândia/MG e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

6.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, deverão ser encaminhados pelo licitante mais bem classificado no prazo definido pelo(a) Pregoeiro(a), não inferior a 02 (duas) horas, sob pena de desclassificação ou inabilitação, conforme o caso, admitida prorrogação devidamente justificada.

6.9. Somente será exigida a apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas quando houver dúvida quanto à integridade ou autenticidade dos documentos digitais apresentados.

6.10. Na hipótese do subitem anterior, o licitante deverá encaminhar a documentação original ou cópia autenticada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do(a) Pregoeiro(a), pelos meios indicados no instrumento convocatório.

6.11. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.

6.12. Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser apresentados acompanhados da respectiva tradução para a língua portuguesa, realizada por tradutor público juramentado ou na forma admitida pela legislação vigente.

6.13. Havendo necessidade de análise detalhada dos documentos apresentados, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão pública, informando, por meio do sistema eletrônico, a nova data e horário para sua continuidade.

6.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar o atendimento às exigências de habilitação, seja pela ausência de documentos, seja pela apresentação em desconformidade com o disposto neste Edital.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário (quando aplicável) e total do lote e de seus itens;

7.1.2. Indicação de marca ou referência dos materiais/equipamentos a serem empregados na execução dos serviços, quando solicitado;

7.1.3. Descrição detalhada dos serviços ofertados, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável: metodologia de execução, modelo, prazos, garantia dos serviços, entre outros elementos pertinentes.

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

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, insumos, mão de obra,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

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

7.5. O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8. Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO poderão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos de habilitação e as declarações previstas neste Edital deverão ser anexados em campo próprio do sistema eletrônico. Encerrada a fase de lances e sendo aceitável a proposta de menor preço global, será analisada exclusivamente a documentação do licitante classificado em primeiro lugar.

8.2. Caso os documentos de habilitação não tenham sido previamente anexados, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo(a) Pregoeiro(a) para encaminhá-los, por meio do sistema eletrônico, no prazo de até 02 (duas) horas, contado da convocação, admitida prorrogação por igual período, mediante solicitação justificada e a critério do(a) Pregoeiro(a).

8.3. Para fins de habilitação no presente Pregão Eletrônico, visando à posterior contratação de serviços, os interessados deverão apresentar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos que comprovem o atendimento aos seguintes requisitos:

- a) Habilitação jurídica (conforme aplicável à pessoa física ou jurídica);
- b) Regularidade fiscal e trabalhista;
- c) Qualificação econômico-financeira (quando exigida);
- d) Qualificação técnica (operacional e/ou profissional), compatível com a natureza dos serviços a serem contratados, conforme previsto no Termo de Referência.

8.4. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA (Conforme Art. 66 da Lei 14.133/21)

8.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- 8.4.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.4.6. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF e da Cédula de Identidade do representante legal da empresa e/ou documento equivalente: Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Passaporte; Carteira de Identidade Nacional – CIN.
- 8.4.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

(Conforme Art. 68 da Lei 14.133/21)

- 8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- 8.5.2. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.5.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, relativa ao Estado da sede da licitante;
- 8.5.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual, (se houver);
- 8.5.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede da licitante;
- 8.5.6. Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 8.5.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

8.6. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

(Conforme Art. 69 II da Lei 14.133/21)

- 8.6.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.7. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO OPERACIONAL

(Conforme Art. 67 da Lei 14.133/21)

- 8.7.1. A licitante deverá comprovar sua qualificação técnico-operacional mediante a apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

demonstre(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, executado de forma regular e satisfatória, em características, quantidades e prazos, e, a identificação do emitente e do responsável pelas informações, para fins de eventual diligência.

8.7.1.1. Os atestados poderão referir-se a contratos em execução ou já concluídos, facultando-se à Administração a realização de diligências para verificação de sua veracidade.

8.8. Os documentos serão analisados pela Comissão de Contratação, quanto à sua conformidade com o edital.

8.9. Todos os documentos devem estar válidos. Aqueles sem prazo expresso deverão ter data de emissão inferior a 90 (noventa) dias da apresentação.

8.10. Os documentos poderão ser apresentados em original digitalizado ou cópia digital, desde que legíveis e em formato PDF.

8.11. A Comissão poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou sanar falhas que não alterem a substância jurídica do conteúdo apresentado.

8.12. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar documentação exigida ou apresentar documentos vencidos ou em desacordo com o edital.

8.13. No caso de pessoas jurídicas, os documentos deverão estar em nome da matriz ou da filial, conforme o cadastro. Serão aceitos documentos em nome da matriz desde que, por sua natureza, abranjam todos os estabelecimentos.

8.14. Erros formais ou omissões sanáveis poderão ser corrigidos, mediante despacho fundamentado da Comissão de Contratação, sem prejuízo da isonomia entre os licitantes.

8.15. Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2024:

“Acórdão 1211/2024 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pela Pregoeira”.

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

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas por lote, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7. Iniciada a etapa competitiva por lote, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

registro.

9.8. O lance deverá ser ofertado considerando o critério de julgamento de menor preço global, conforme indicado no preâmbulo deste Edital.

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

9.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, considerado o valor global do lote.

9.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

9.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.

9.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço por lote.

9.18. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira.

9.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado por lote, vedada a identificação do licitante.

9.21. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.23. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta por lote.

9.24. Em relação aos lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

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

9.26. A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

9.29. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

9.30. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

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

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

9.30.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

9.30.4. Empresas estabelecidas no território do Estado em que se localiza o Município de Materlândia/MG;

9.30.5. Empresas brasileiras;

9.30.6. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.30.7. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.31. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço por lote, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.33. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.34. Quando houver mais de um item por lote, a Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.35. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar por lote quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação, quando aplicável.

10.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor por lote que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.6. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

10.8. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características dos serviços ofertados, tais como: metodologia de execução, detalhamento das atividades, composição de custos, cronograma, equipe técnica, além de outras informações pertinentes, a exemplo de memoriais descritivos, planilhas, propostas técnicas ou documentos equivalentes, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.9. Se a proposta ou lance vencedor por lote for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.10. Tratando-se de julgamento por lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.11. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” do sistema eletrônico a nova data e horário para a sua continuidade.

10.12. A Pregoeira deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso por lote, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.13. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.14. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “chat”.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento, será adotado o **critério de Menor Preço Global**, observados o valor máximo aceitável, os prazos para execução dos serviços, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2. A Pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor por lote imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.3. Se a proposta de menor valor por lote não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e procederá à verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários (quando aplicáveis) e totais do lote, prevalecerão os primeiros.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

11.6. Serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação dos serviços ofertados;

11.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou que sejam manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira.

11.7. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço global e o valor estimado para a contratação dos serviços.

11.7.1. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.8. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo o procedimento encaminhado para adjudicação do objeto e posterior homologação pela autoridade competente.

11.9. Após a habilitação, poderá a licitante ser desclassificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico, considerando o menor preço global obtido na fase de lances e negociação.

12.1.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou em outro prazo determinado pela Pregoeira do Município de Materlândia/MG.

12.1.2. A Pregoeira poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente, caso entenda necessário, desde que mantida a compatibilidade com o valor global do lote adjudicado.

12.2. Deverá, contudo, o licitante vencedor encaminhar por e-mail (licitacao@materlandia.mg.gov.br), no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, os dados bancários (banco, número da conta e agência), para fins de pagamento.

13. DO RECURSO

13.1. A Pregoeira declarará o vencedor e, após o encerramento da fase de habilitação, concederá o prazo mínimo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão Eletrônico, implica decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

13.3. Havendo manifestação de intenção de recurso, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação, para decidir se admite ou não o recurso, de forma fundamentada.

13.3.1. Nesse momento, a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, limitando-se à análise dos requisitos de admissibilidade do recurso.

13.3.2. A não apresentação das razões de recurso em campo próprio do sistema também importará a decadência do direito de recorrer e, por consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

VENCEDORA.

13.4. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões recursais, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente do Município de Materlândia/MG homologará o procedimento licitatório.

15. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. Findo o Processo Administrativo, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato ou instrumento equivalente, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor competente, sob pena de decair do direito à contratação.

15.2. O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do Processo Administrativo ou outra seja sua decisão quanto à contratação.

15.3. Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item de sanções administrativas deste instrumento, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16. DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, mediante justificativa da autoridade competente e observada a vantajosidade da contratação.

§1º. A vigência dos contratos decorrentes do presente procedimento licitatório será definida no instrumento contratual, observado o disposto nos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

§2º. O contrato deverá ser assinado dentro do prazo de validade da proposta e/ou da convocação realizada pelo Município de Materlândia/MG.

§3º. O pedido de prorrogação de prazo para execução do objeto somente será conhecido pela Prefeitura Municipal de Materlândia/MG caso seja devidamente fundamentado e protocolado no Setor competente antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

16.2. Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata regularização ou refazimento do(s) serviço(s) rejeitado(s), sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento, podendo o tempo despendido ser computado para fins de responsabilização contratual.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

17.1. O contrato poderá ser rescindido quando:

17.1.1. Houver descumprimento das condições estabelecidas no instrumento contratual;

17.1.2. A contratada não assinar o contrato ou não iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

17.1.3. Houver recusa injustificada em aceitar a manutenção das condições contratuais ou em promover ajustes necessários à execução dos serviços, quando presentes razões de interesse público.

17.1.3.1. A rescisão contratual, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizada por despacho da autoridade competente do Município de Materlândia/MG.

17.1.3.2. A contratada poderá solicitar a rescisão contratual na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do contrato, decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.

18. DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços no prazo inferior a 01 (um) ano, contado da data-base da proposta ou do orçamento estimado.

18.1.1. Após os primeiros 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, mediante a aplicação da variação do índice INPC/IBGE ou outro que vier a substituí-lo, observado o disposto no instrumento contratual.

18.2. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face de aumentos de custos que não possam, por vedação legal, ser refletidos através de reajuste ou revisão de preços, as partes, de comum acordo, com base no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão solução para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a prestação de informações inverídicas, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

a) Advertência, nos casos de atraso de até 10 (dez) dias corridos na execução dos serviços, desde que não haja prejuízo relevante ao Município de Materlândia/MG;

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou quando houver prejuízo à Administração;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de execução imperfeita ou em desacordo com as especificações do objeto;

d) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de inexecução total ou de recusa injustificada em iniciar ou executar os serviços no prazo estabelecido;

e) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

19.2. As penalidades previstas nesta cláusula possuem caráter exemplificativo, podendo ser aplicadas outras sanções previstas na legislação vigente, especialmente nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

19.3. As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

19.4. DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

19.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, aos licitantes ou contratados que:

- a) Retardarem injustificadamente a execução do certame ou da contratação;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) Apresentarem declaração falsa ou praticarem fraude fiscal;
- d) Cometerem quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, bem como para recebimento da ordem de início dos serviços, quando aplicável.

20.2. Caso o adjudicatário não assine o contrato ou não inicie a execução dos serviços conforme sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

20.3. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Competente, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como solicitar pareceres técnicos para fundamentar suas decisões.

20.4. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo deverá ser apresentada antes do seu vencimento, devidamente fundamentada, e ficará sujeita à análise da Administração.

20.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades cabíveis.

20.6. Na hipótese do item anterior, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

20.7. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente aqueles previstos nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

20.8. A Autoridade Competente poderá promover acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

20.9. Será assegurado aos licitantes o direito de acesso aos documentos do processo, nos termos da legislação vigente.

20.10. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto sem autorização expressa da Administração.

20.11. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

20.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá releva falhas meramente formais na documentação ou na proposta, desde que não comprometam a lisura do certame, sendo facultada a realização de diligências.

20.13. É vedado ao licitante retirar sua proposta após a abertura da sessão pública.

20.14. Informações complementares serão prestadas exclusivamente por meio da Plataforma de Licitações Licitar Digital.

20.15. O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta e download nos meios eletrônicos indicados no preâmbulo.

20.16. A apresentação da proposta implica aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e seus anexos, bem como pleno conhecimento de suas condições.

20.17. Em caso de divergência entre o Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do Edital.

20.18. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se apenas os dias de expediente do Município de Materlândia/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- 20.19. O licitante é responsável pela veracidade das informações e documentos apresentados, podendo ser exigidos, a qualquer tempo, esclarecimentos ou documentos complementares.
- 20.20. É vedada a utilização de meios protelatórios que visem prejudicar o regular andamento do certame, sujeitando o infrator às sanções legais cabíveis.
- 20.21. A Administração poderá, justificadamente, prorrogar prazos, suspender ou reabrir a sessão pública, quando necessário ao interesse público.
- 20.22. As normas deste Edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público, a isonomia e a segurança da contratação.
- 20.23. O Edital e seus anexos integram o futuro contrato para todos os fins de direito.
- 20.24. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações do Município de Materlândia/MG, nos dias úteis e horários de expediente, ou por meio dos canais eletrônicos oficiais.
- 20.25. Integram o presente Edital:
- a) Anexo I – Termo de Referência;
 - b) Anexo II – Minuta de Contrato.

Materlândia/MG, 07 de Maio de 2026.

Núbia Ricardo dos Santos
Membro – Equipe de Apoio

Rodrigo dos Santos de Brito
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIAS

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Rodrigo dos Santos de Brito – Secretário de Administração

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência constitui instrumento integrante da fase de planejamento da contratação pública, destinado a estabelecer, de forma técnica, clara e suficiente, as condições que regerão o procedimento licitatório e a futura contratação, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021. O documento contempla a definição do objeto, a justificativa da necessidade administrativa, os critérios de seleção do fornecedor, as condições de execução, bem como os parâmetros de controle e fiscalização contratual.

1.2. O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas informações técnicas levantadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, servindo como instrumento orientador para a execução da contratação.

1.4. Este instrumento estabelece, ainda, os requisitos técnicos mínimos da solução, as condições de execução, os critérios de habilitação, as exigências de qualidade e suporte, bem como demais disposições necessárias à adequada execução contratual, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

2. DAS DEFINIÇÕES DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, para atender as demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal em ambiente nuvem (data center), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

2.2. A contratação será caracterizada como prestação de serviço contínuo de tecnologia da informação, executada de forma integrada, contemplando todos os elementos necessários ao pleno funcionamento da solução, sendo vedado o fracionamento do objeto.

2.3. O objeto será executado em lote único, em razão da necessidade de integração sistêmica, padronização tecnológica, unicidade da base de dados e centralização da responsabilidade contratual, conforme especificações técnicas e quantitativos estimados descritos a seguir:

LOTE 01

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PREFEITURA	Quat.	Unit.	Valor Médio Ref.
Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	12	Mês	Sigiloso
EFD-Reinf	12	Mês	Sigiloso
Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	12	Mês	Sigiloso
E-Social	12	Mês	Sigiloso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Gestão de Tributos	12	Mês	Sigiloso
Compras, Licitações, Contratos, Obras e Editais	12	Mês	Sigiloso
PNCP	12	Mês	Sigiloso
Software para Pesquisa de Preços Digital	12	Mês	Sigiloso
Gestão de Almoxarifado	12	Mês	Sigiloso
Controle de Patrimônio	12	Mês	Sigiloso
Gestão de Frotas	12	Mês	Sigiloso
Controle Interno	12	Mês	Sigiloso
Controle e Administração de Protocolo	12	Mês	Sigiloso
Controle de Leis e Atos Normativos	12	Mês	Sigiloso
Nota Fiscal Eletrônica	12	Mês	Sigiloso
Sistema para Declaração de Serviços Tomados e Prestados	12	Mês	Sigiloso
Declaração Eletrônica de Serviços dos Cartórios	12	Mês	Sigiloso
Declaração Eletrônica de Serviços de ISSQN Bancário	12	Mês	Sigiloso
Declaração, Auditoria e Fiscalização Especial (Escolas, Salão, Transporte, Procurador e Cartão de Crédito)	12	Mês	Sigiloso
Web Cidadão (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas, Alvarás, CND, Protocolo, Dívida Ativa, Situação do Credor, Validação de CND)	12	Mês	Sigiloso
Serviço ao Servidor Público (Web Contracheque)	12	Mês	Sigiloso
Portal da Transparência – LAI	12	Mês	Sigiloso
Serviços de Provimento de Data Center Externo	12	Mês	Sigiloso
Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos	12	Mês	Sigiloso
Sistema de Gestão de Saúde	12	Mês	Sigiloso
Sistema de Gestão Educacional Pública	12	Mês	Sigiloso
Serviço de Migração	1	Serviço	Sigiloso
Serviço de implantação	1	Serviço	Sigiloso
Serviço de Treinamento	1	Serviço	Sigiloso
Hora Técnica "in loco" (Serviço sob demanda)	200	Hora	Sigiloso
SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA CÂMARA	Quat.	Unit.	Valor Médio Ref.
Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	12	Mês	Sigiloso
EFD-Reinf	12	Mês	Sigiloso
Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	12	Mês	Sigiloso
E-Social	12	Mês	Sigiloso
Compras, Licitações, Contratos, Obras e Editais	12	Mês	Sigiloso
PNCP	12	Mês	Sigiloso
Software para Pesquisa de Preços Digital	12	Mês	Sigiloso
Gestão de Almoxarifado	12	Mês	Sigiloso
Controle de Patrimônio	12	Mês	Sigiloso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Gestão de Frotas	12	Mês	Sigiloso
Controle Interno	12	Mês	Sigiloso
Controle e Administração de Protocolo	12	Mês	Sigiloso
Controle de Leis e Atos Normativos	12	Mês	Sigiloso
Serviço ao Servidor Público (Web Contracheque)	12	Mês	Sigiloso
Portal da Transparência – LAI	12	Mês	Sigiloso
Serviços de Provimento de Data Center Externo	12	Mês	Sigiloso
Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos	12	Mês	Sigiloso
Serviço de Migração	1	Serviço	Sigiloso
Serviço de implantação	1	Serviço	Sigiloso
Serviço de Treinamento	1	Serviço	Sigiloso
Hora Técnica "in loco" (Serviço sob demanda)	200	Hora	Sigiloso

2.4. Os quantitativos indicados neste Termo de Referência correspondem à estimativa necessária ao atendimento integral da solução, considerando a demanda administrativa identificada, não havendo previsão de variação durante a vigência contratual, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

2.5. Os preços de referência foram definidos com base em pesquisa de mercado realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, devidamente documentada nos autos do processo administrativo, sendo adotado orçamento estimado em caráter sigiloso, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.6. O objeto da contratação enquadra-se como serviço comum de tecnologia da informação, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, amplamente disponíveis no mercado, permitindo julgamento por critérios objetivos.

2.7. A prestação dos serviços será realizada de forma contínua, durante toda a vigência contratual, compreendendo a disponibilização ininterrupta dos sistemas, bem como a prestação de suporte técnico e manutenção, não se caracterizando como fornecimento eventual ou sob demanda.

2.8. A contratação será formalizada por meio de instrumento contratual específico, não sendo adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP, em razão da natureza contínua do objeto, da definição prévia dos quantitativos e da inexistência de demandas futuras incertas.

2.9. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente Termo de Referência fundamenta-se na legislação que rege as contratações públicas, especialmente na Lei nº 14.133/2021, e tem por finalidade subsidiar a realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de acesso à internet via satélite, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

3.2. A utilização do pregão eletrônico justifica-se pela natureza do objeto, classificado como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, permitindo a comparação direta entre propostas e a seleção da mais vantajosa para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Administração.

3.3. A forma eletrônica do certame assegura maior transparência, competitividade, eficiência e economicidade, ampliando o universo de participantes e favorecendo a obtenção de melhores condições comerciais, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

3.4. A presente contratação não será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, uma vez que o objeto possui natureza contínua, com quantitativo previamente definido e sem previsão de contratações futuras e eventuais, sendo mais adequada a formalização por meio de contrato administrativo específico.

3.5. O planejamento da contratação observou as diretrizes estabelecidas no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, tendo sido precedido de Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual foram analisados a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, os requisitos técnicos da contratação e a viabilidade da solução adotada.

3.6. Nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado, considerando parâmetros compatíveis com o objeto e com contratações similares realizadas por outros órgãos públicos.

3.7. O objeto da contratação envolve a prestação de serviço contínuo, admitindo prorrogação contratual, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

3.8. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global revela-se a mais adequada ao objeto, considerando a necessidade de contratação de solução integrada, envolvendo fornecimento de equipamentos em regime de comodato, instalação, suporte técnico e prestação contínua de conectividade, cuja execução por múltiplos fornecedores poderia comprometer a eficiência e a qualidade do serviço.

3.9. A contratação deverá observar, ainda, as normas técnicas e regulatórias aplicáveis ao setor de telecomunicações, especialmente aquelas expedidas pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), garantindo a conformidade da solução e a segurança de sua utilização.

3.10. Dessa forma, a adoção do pregão eletrônico, com julgamento pelo menor preço global e formalização por meio de contrato administrativo, configura-se como solução juridicamente adequada, tecnicamente viável e economicamente vantajosa, assegurando a continuidade das atividades administrativas e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização da gestão pública municipal, por meio da adoção de solução tecnológica integrada capaz de atender, de forma eficiente, às demandas administrativas da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, promovendo maior controle, organização, transparência e confiabilidade das informações.

4.2. A utilização de sistemas informatizados integrados possibilita a automação de rotinas administrativas, a padronização de processos, a redução de erros operacionais e o aprimoramento da tomada de decisões, contribuindo diretamente para o aumento da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população.

4.3. A solução proposta visa atender às exigências legais e normativas aplicáveis à gestão pública, especialmente aquelas relacionadas à execução orçamentária, administração financeira, controle e transparência, assegurando a conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabelece a obrigatoriedade de adoção de sistema único e integrado, com base de dados compartilhada e funcionamento em ambiente tecnológico unificado.

4.4. A contratação contempla o fornecimento de solução completa, em ambiente de computação em nuvem, na modalidade Software como Serviço (SaaS), incluindo o licenciamento dos sistemas, a disponibilização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

infraestrutura tecnológica, bem como os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, garantindo o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

4.5. A adoção de solução em nuvem elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura local, reduz custos operacionais, aumenta a segurança da informação e assegura maior disponibilidade e escalabilidade dos sistemas, permitindo à Administração concentrar esforços em suas atividades finalísticas.

4.6. A escolha por solução integrada, estruturada em lote único, fundamenta-se na necessidade de unificação da base de dados, interoperabilidade entre os módulos, padronização dos processos e centralização da responsabilidade contratual, evitando riscos de incompatibilidade entre sistemas e prejuízos à eficiência administrativa.

4.7. A solução também contempla mecanismos de geração de relatórios, demonstrativos e indicadores gerenciais, permitindo o acompanhamento das ações administrativas, o controle dos recursos públicos e o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo.

4.8. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento da governança, a melhoria da gestão fiscal e administrativa e o atendimento às exigências legais vigentes.

5. FORMA, PRAZO E LOCAL

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. A prestação dos serviços ocorrerá de acordo com as Ordens de Fornecimento emitidas pelo contratante;

5.1.2. O início da implantação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço;

5.1.3. O início da migração de dados dos sistemas atualmente utilizados pela Administração deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço;

5.1.4. O prazo máximo para a realização da conversão de dados, treinamento e homologação da fase de implantação, para todos os sistemas licitados, será de 120 (cento e vinte) dias corridos após o início desta mesma fase;

5.1.5. O prazo para adequar o sistema, a fim de atender aos itens que não foram contemplados no Teste de Conformidade, é de até 120 (cento e vinte) dias após a data de assinatura do contrato;

5.1.6. No caso de ocorrência de motivo de força maior que venha a impossibilitar o cumprimento do prazo da prestação dos serviços, a contratada deverá comunicar, por escrito, ao contratante tal ocorrência, indicando a data em que será regularizado, não podendo o adiamento dos serviços ultrapassar o prazo original;

5.1.7. O local da prestação dos serviços, objeto da licitação, deverá ser no (ENDEREÇO), ou em outros locais indicados pela Administração, com quantitativos, datas e horários de acordo com a necessidade e o interesse da Administração, conforme descrito na emissão da Ordem de Fornecimento.

6. DA EXIGÊNCIA DE DEMONSTRAÇÃO – APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS / TESTE DE CONFORMIDADE

6.1. Será necessária a apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com as especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.

6.1.1. O Tribunal de Contas da União (TCU) entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

1.291/2011-TCU-Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009-TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-TCU-1ª Câmara)”. Acórdão nº 3.269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.

6.2. O vencedor da disputa poderá ser convocado, com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações, características mínimas e demais exigências deste edital.

6.3. A apresentação em questão será agendada pela equipe gestora, em comum acordo com a licitante, devendo, obrigatoriamente, ocorrer nas dependências da entidade, para, ao final, ser emitido parecer quanto à aprovação do sistema apresentado pela Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC.

6.4. Essa avaliação acontecerá durante a realização do Teste de Conformidade dos sistemas, quando será verificada a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

6.5. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 01 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

6.6. A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, bem como a intervenção cordial e ordenada durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser apresentadas posteriormente à amostragem, por escrito, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

6.7. Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela Administração.

6.8. A Comissão Técnica Avaliadora estabelecerá o prazo para o licitante demonstrar as fases definidas neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.

6.9. A amostragem deverá simular, em tempo de execução, cada uma das funcionalidades técnicas descritas neste Termo de Referência, observado o mínimo exigível e os itens correspondentes.

6.10. Deverá ser comprovado, por meio de demonstração nas dependências definidas pela CONTRATANTE, o atendimento de pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos itens de cada módulo (para o módulo de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria, todos os itens são obrigatórios, devendo esse módulo ser 100% atendido).

6.11. Os itens presentes nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS deverão ser atendidos em sua totalidade, sob pena de desclassificação, conforme análise do setor técnico responsável, considerando o impacto na funcionalidade dos sistemas.

6.12. Os itens do Termo de Referência que eventualmente não forem apresentados pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar (até o máximo de 5%, conforme dispositivo anterior) deverão ser apresentados à Comissão Técnica de Avaliação em até 120 (cento e vinte) dias corridos após a data da assinatura do contrato, sob pena das sanções cabíveis por inexecução do contrato.

6.13. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto este estiver demonstrando o requisito.

6.14. O licitante poderá solicitar, no transcurso da demonstração, dilação de prazo de maneira fundamentada, sendo prerrogativa exclusiva da Comissão Técnica Avaliadora conceder a alteração deste prazo, à luz da conveniência da Administração, dos prazos necessários para a contratação e com foco no princípio da eficiência.

6.15. Qualquer que seja a interrupção da amostragem, os equipamentos destinados à sua execução deverão manter-se intocáveis no local de sua verificação, sob pena de encerramento imediato da amostragem. Nesta hipótese, os itens até então não apresentados serão considerados como não presentes no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

6.16. Após o encerramento da demonstração do Teste de Conformidade, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o(s) fiscal(is) presente(s) apresentar(em) memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste(m) a intenção neste sentido ao final da sessão.

6.17. Havendo a intenção do(s) fiscal(is) presente(s) em apresentar(em) o(s) memorial(is), a Comissão deliberará quanto à conformidade ou não do sistema demonstrado após o encerramento do prazo previsto no item anterior, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

6.18. Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorial, ou não havendo fiscal na sessão, a Comissão poderá deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

6.19. Uma vez aprovado o sistema, deverá ser emitido, pela Comissão Técnica de Avaliação, termo atestando que a empresa atende ao Termo de Referência quanto à conformidade dos sistemas apresentados.

6.20. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

6.21. Caso o licitante não consiga, por meio do Teste de Conformidade, atender às exigências, será desclassificado, ocasião em que será convocado o próximo colocado na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que um atenda às exigências necessárias.

6.22. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, podendo ainda constar as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

7.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir, em consonância com o tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7.2. Para este certame, o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens, denominados módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

7.3. Cada sistema deverá possuir integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário, sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para a realização dessa integração.

7.4. Entende-se por integração a condição de os módulos de um sistema acessarem e tratarem, de forma concorrente, um mesmo conjunto de dados armazenados em um banco de dados, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e a confiabilidade dessas informações. Todo esse processo deverá ocorrer de forma transparente ao usuário, que não fará uso de qualquer ferramenta ou meio para transporte de dados entre os módulos, seja por importação ou exportação.

7.5. A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública refere-se a softwares, sistemas e aplicações destinados à seguinte área: SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

7.6. DA EXIGÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS NOS SISTEMAS APLICADOS

7.6.1. Serviços de Conversão/Migração

7.6.1.1. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

7.6.1.2. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato de dados proposto pela licitante.

7.6.1.3. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para início da operação dentro do prazo estabelecido neste edital, considerando:

7.6.1.3.1. A migração de dados referente à Contabilidade compreenderá as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo a implantação de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior à assinatura do contrato, bem como os empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo;

7.6.1.3.2. Para os processos licitatórios, serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo e todos os contratos vigentes na data de migração;

7.6.1.3.3. Para os bens patrimoniais, deverá ser realizado inventário, preferencialmente com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, sendo as informações convertidas para a base de dados da contratada;

7.6.1.3.4. Para o almoxarifado, será migrado o saldo do inventário, que deverá ser realizado na data da migração;

7.6.1.3.5. Para os demais módulos, serão migrados todos os dados existentes no banco de dados anterior.

7.6.1.4. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é exclusiva da proponente, devendo a contratante contribuir quando necessário, dentro de suas possibilidades e de seu conhecimento interno.

7.6.1.5. Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem comprometer os serviços da entidade. Quaisquer atrasos decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora que impactem no funcionamento e gerem custos adicionais à entidade licitante deverão ser integralmente custeados pela licitante vencedora.

7.6.2. Serviços de Implantação

7.6.2.1. Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no âmbito da contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

7.6.2.2. Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a Câmara Municipal, bem como pela coordenação da equipe técnica a ser alocada. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando, quando necessário, o gerente de projetos.

7.6.2.3. O prazo para início da instalação do sistema será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, e o prazo para implantação será limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados do início da instalação.

7.6.3. Serviços de Treinamento

7.6.3.1. Entende-se por treinamento a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados, por meio das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários, sendo realizado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando situações cotidianas de trabalho.

7.6.3.2. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

apresentada pela contratante, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos. O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) será realizado na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizados pelo contratante, e pagos por hora técnica a ser aprovada e contratada.

7.6.3.3. O ambiente de treinamento será disponibilizado pela Prefeitura Municipal e pela Câmara, ou em uma de suas dependências, conforme as necessidades de cada entidade.

7.6.3.4. Na fase de implantação, ocorrerá a disponibilização do software, bem como sua configuração e parametrização para funcionamento. Também ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado aos usuários, a fim de possibilitar a utilização dos sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá contemplar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referentes a cada funcionalidade, bem como os cálculos, processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

7.6.3.5. Durante o treinamento, os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreendendo o papel das funções dos sistemas e a mudança da rotina de trabalho para a nova rotina com a utilização dos sistemas.

7.6.3.6. A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de, no máximo, 20 (vinte) participantes, sendo extensiva a todos os servidores usuários, devendo ser executada no horário de expediente, ou seja, das 08:00 às 18:00.

7.6.3.7. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Prefeitura e à Câmara Municipal, serão compensados em favor da contratada.

7.6.3.8. Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem comprometer os serviços da entidade. Quaisquer atrasos decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora que impactem no funcionamento e gerem custos adicionais à entidade licitante deverão ser custeados pela licitante vencedora.

7.6.4. Treinamento e Suporte “In Loco”

7.6.4.1. Encerrada a fase de implantação, na eventual necessidade de atendimento nas dependências da contratante, a empresa proponente deverá disponibilizar equipe de profissionais com pleno domínio do uso do sistema, com o propósito de promover treinamento de novos usuários ou realizar acompanhamento e orientação técnica quanto ao adequado uso do sistema. Tais atividades, quando extrapolarem os compromissos do atendimento remoto, deverão ser cobertas pela carga de horas técnicas previstas no objeto desta contratação.

7.7. DA EXIGÊNCIA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

7.7.1. A contratada deverá prestar, durante todo o período de execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

7.7.2. Suporte ao usuário para solução de dúvidas, problemas e adequação de configurações;

7.7.3. Correção de erros nos sistemas aplicativos;

7.7.4. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificações na legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequações de fórmulas de cálculo e de parâmetros;

7.7.5. O suporte oferecido pela contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

7.7.5.1. Nível 1: atendimento telefônico, resposta a e-mails, interação por meio de chat de atendimento, realização de triagem da demanda solicitada e abertura de chamado, caso não haja resolução imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- 7.7.5.2. Nível 2: análise das demandas registradas pelo Nível 1, com posterior retorno ao cliente;
- 7.7.5.3. Nível 3: responsável pelas atualizações de legislações e pela solução de demandas não atendidas pelos níveis anteriores;
- 7.7.6. O suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
- 7.7.6.1. Possuir sistema de gerenciamento de atendimento, no qual todas as solicitações de suporte, em cada nível do atendimento técnico, serão registradas em sistema próprio;
- 7.7.6.2. Disponibilizar horário para registro das solicitações não inferior ao horário comercial, compreendido entre 08h00 e 18h00;
- 7.7.7. As correções de programas a serem realizadas pelo suporte técnico, com a finalidade de adequação ao SICOM, SICONFI e outros sistemas que demandem prazo para envio de arquivos, deverão ser executadas de forma a garantir a pontualidade das prestações de contas municipais.

7.8. DA EXIGÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA

7.8.1. A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, bem como de possíveis *releases*, de forma que o objeto deste edital atenda à legislação vigente.

7.8.2. Segurança

- 7.8.2.1. A empresa proponente deverá organizar a estrutura de produção de cópias de segurança da base de dados, de forma automática e diária, com o objetivo de mitigar os riscos de perda de informações decorrentes de ataques de hackers, vírus ou acidentes de diversas naturezas.
- 7.8.2.2. As cópias de segurança deverão ser armazenadas em ambiente externo às dependências da contratante.
- 7.8.2.3. Fica assegurado que todos os dados pertencem à contratante, e não ao SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados), conforme disposto na Lei nº 9.609/1998 e na Lei nº 13.709/2018.

7.8.3. Interface com o Usuário

- 7.8.3.1. Acesso HTML/WEB via *browser*, sem necessidade de *plug-ins* na máquina do usuário;
- 7.8.3.2. Suporte aos seguintes navegadores:
- Internet Explorer versão 11.0 e superiores;
 - Microsoft Edge e superiores;
 - Google Chrome versão 95.0 e superiores;
 - Mozilla Firefox versão 95.0 e superiores;
- 7.8.3.3. Avisos e mensagens em português;
- 7.8.3.4. Indicação de transações demoradas;
- 7.8.3.5. Controle de consultas *online*;
- 7.8.3.6. Disponibilização de vídeos explicativos (*manual*), contendo seção com demonstrações do funcionamento das principais funcionalidades do sistema.

7.8.4. Banco de Dados

- 7.8.4.1. O sistema deverá utilizar sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais, preservando a integridade relacional de todos os dados registrados.
- 7.8.4.2. A contratada deverá assegurar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

7.8.4.2.1. O controle de desempenho do banco de dados e, a partir de suas análises, a realização das configurações necessárias, gerenciamento de alocação de espaço e monitoramento da demanda dos usuários;

7.8.4.2.2. O gerenciamento de índices, buscando otimizar o desempenho;

7.8.4.2.3. *Backup* e segurança, incluindo o gerenciamento dos mecanismos de produção e recuperação de cópias de segurança, espelhamento, replicação e outras técnicas necessárias para assegurar desempenho e continuidade dos serviços;

7.8.4.2.4. A realização de *backup* do banco de dados de forma automática, em horários pré-estabelecidos, com disponibilização dessas cópias na aplicação, permitindo a realização de *download*.

7.9. Das Especificações Técnicas Obrigatórias

7.9.1. Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação, conforme exigência detalhada no item de demonstração/apresentação dos sistemas.

Item	Descrição	Obrigatório	Sistema Atende
1	A solução do ERP deverá ser acessada via WEB, com banco de dados único e hospedado em ambiente nuvem (data center);	SIM	[]
2	Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.	SIM	[]
3	Em caso de necessidade de adequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso	SIM	[]
4	Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor.	SIM	[]
5	O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema / programa	SIM	[]
6	O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.	SIM	[]
7	O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada.	SIM	[]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

8	O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.	SIM	[]
9	A consistência dos dados de entrada deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo;	SIM	[]
10	Possuir firewall's de borda redundantes a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.	SIM	[]
11	Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.	SIM	[]
12	Todos os acessos utilizando o protocolo HTTP, obrigatoriamente deverão ser redirecionados de forma automática e transparente para o protocolo HTTPS.	SIM	[]
13	Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.	SIM	[]
14	Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.	SIM	[]
15	O firewall de borda deverá ser dedicado (com administração autônoma e independente) em alta disponibilidade na borda. Deve conter recursos que atendam a classificação de NGFW (Next-Generation Firewall), estar no Gartner Magic Quadrant para firewalls de rede e atender ao mínimo as características:	SIM	[]
	Traffic Shaping (priorizador de tráfego de dados).		
	Sistema de prevenção de intrusões e ataques cibernéticos IPS (Intrusion Prevention System).		
	Possuir a funcionalidade de SD-WAN (controle de tráfego de internet baseado em software) que permita customizações de regras.		
	Permitir a configuração de regras/políticas ipv4 e ipv6 individualmente.		
	Possuir função que permita que agendamento de regras específicas do firewall.		
	Filtro de URL e suas respectivas categorias com informações atualizadas automaticamente.		
	O firewall deve ter o recurso de inspeção aprofundada de conexões protegidas pelo protocolo SSL.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

16	Possuir a funcionalidade de controle de Endpoint (Dispositivos remotos como dispositivos móveis e computadores).	SIM	[]
17	Possuir função GeoIP blocking, permitindo delimitar geolocalizações específicas para o bloqueio.	SIM	[]
18	O firewall de borda deverá possibilitar de forma nativa a exibição de informações das ameaças e ataques, contendo ao mínimo a localização da ameaça, tipo, severidade e horário.	SIM	[]
19	Possuir funcionalidade de SOC (Security Operation Center).	SIM	[]
20	O firewall dedicado de borda do datacenter deve conter recursos de visualização em tempo real de todas as sessões das conexões de internet ativas, tanto as conexões de entrada com as conexões de saída. Dentre as informações, é conter IP de origem da conexão, IP de Destino da conexão, a identificação da aplicação ou serviço utilizado, o protocolo usado na conexão, a porta de origem, a porta de destino, a quantidade de dados trafegados em kilobytes, número de pacotes da conexão, e a duração da sessão.	SIM	[]
21	Deverá possuir a funcionalidade de WAF (Web Application Firewall) de forma nativa.	SIM	[]
22	Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato;	SIM	[]
23	O firewall deve possuir funcionalidades para logs e reports com ao mínimo as características abaixo:	SIM	[]
24	Log de tráfego de entrada e saída, local.	SIM	[]
25	Log de Antivírus.	SIM	[]
26	Log de filtro de conteúdo web.	SIM	[]
27	Log de Controle de Aplicação.	SIM	[]
28	Log de tentativas de invasões.	SIM	[]
29	permitir a configuração de alertas serem enviados por e-mail.	SIM	[]
30	Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";	SIM	[]
31	O backup deve ser realizado de forma diária pela CONTRATADA, podendo ser disponibilizado para a CONTRATANTE caso seja solicitado uma cópia.	SIM	[]
32	O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc;	SIM	[]
33	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	SIM	[]
34	Disponibilizar Manual do Usuário de Todos os Sistemas;	SIM	[]
35	Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos simultâneos;	SIM	[]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

36	Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;	SIM	[]
37	Propiciar a identificação de todas as operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;	SIM	[]
38	Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;	SIM	[]
39	Possuir total aderência à legislação Federal e do Estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;	SIM	[]
40	Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução;	SIM	[]
41	Possuir log de Operação em cada módulo licitado facilitando a fiscalização do Gestor da entidade caso seja necessário;	SIM	[]
42	Registrar o log de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta e impressão para auditoria em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário;	SIM	[]
43	Possuir Pesquisa de Menus facilitando a navegação e localização das rotinas necessárias;	SIM	[]
44	Possuir Gráficos de execução de despesa e receita demonstrando visualmente o percentual aplicado em Saúde, Educação, Assistência Social e Gasto com pessoal conforme art. 29-A, § 1º da Constituição Federal e Gasto com Pessoal conforme art. 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000;	SIM	[]
45	Possuir Ferramenta de Backup facilitando assim a criação de novos arquivos e descompactação dos mesmos pelo administrador do sistema na Entidade;	SIM	[]
46	Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;	SIM	[]
47	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da ENTIDADE. Todos os Relatórios deverão ser impressos com padrões de impressão em ambiente gráfico incluindo logotipo do órgão.	SIM	[]
48	Permitir a visualização dos relatórios em tela, a gravação dos mesmos em arquivos e a impressão através de seleção da impressora desejada;	SIM	[]
49	Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.	SIM	[]
50	O cadastro de credores/fornecedores deve ser um Cadastro Único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Pessoal, Compras e Licitação, Almoxarifado, Controle de frotas, Tributos e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados.	SIM	[]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

51	Possuir editor de texto dentro do sistema de controle Interno facilitando assim a criação e geração dos relatórios de Controle;	SIM	[]
52	Possuir bloqueio mensal escalonado nos módulos licitados, ou seja, os demais módulos só podem abrir o mês caso a contabilidade esteja com o referente mês aberto;	SIM	[]
53	Possuir Integração com no mínimo 5 plataformas diferentes de pregão Eletrônico, possibilitando ao órgão realizar a escolha mais vantajosa;	SIM	[]
54	Possuir integração com certificado Digital para assinaturas diversas nos envios do ESocial e demais obrigações;	SIM	[]
55	Possuir no módulo de folha de pagamento dispositivo informando visualmente os dados s do Esocial;	SIM	[]
56	Possuir rotina de geração e recebimento dos arquivos de qualificação cadastral seja individual ou por lote conforme exigência da Receita Federal;	SIM	[]
57	Possuir no módulo de licitação a possibilidade de importação dos dados, seja de uma cotação ou de um processo licitatório de exercício anterior;	SIM	[]
58	Possuir tecla de atalho padrão, a mesma, em todos os módulos (Gravar, excluir, imprimir, consultar, retornar);	SIM	[]
59	Possuir integração com leitor de código de barras para inserção dos dados de Nota fiscal na Liquidação;	SIM	[]
60	Possuir leitura e importação dos dados para consolidação de outras Entidades sem a necessidade de intervenção manual do operador do sistema;	SIM	[]
61	Possuir Borderaux eletrônico OBN para envio e recebimento de pagamentos via gerenciador financeiro, conforme convênio bancário;	SIM	[]
62	Possuir controle de parcelas a descontar de plano de saúde conforme tabela e contrato com a operadora;	SIM	[]
63	Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API/webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.	SIM	[]
64	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;	SIM	[]
65	Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	SIM	[]
66	Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração entre seus módulos, nos moldes do SIAFIC Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e conforme o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público definido pelo Secretaria do Tesouro Nacional – STN e também das NBC TSP vigentes;	SIM	[]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

67	O Sistema deve estar adaptado para o SICOM do TCEMG, e suas alterações subsequentes, quanto à geração, validação e transferências de dados, assim como para o sistema SICONFI da STN e outros sistemas utilizados para prestações de contas Estaduais e Federais, existentes e a serem criados por leis futuras;	SIM	[]
68	Possuir rotina de Escrituração Fiscais de retenções (EFD-REINF)	SIM	[]

As licitantes deverão preencher o quadro se atendem ou não a cada um dos itens descritos e anexar nos documentos de Habilitação sob pena de desclassificação. Os itens descritos como obrigatórios são de exigência de funcionalidade a ser ofertadas imediatamente quando da instalação do sistema e devem seguir a regra desse Edital.

7.10. Das Especificações Funcionais dos Sistemas

7.10.1. Os sistemas apresentados deverão atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir, sob pena de inabilitação, em conformidade com as regras detalhadas no item de demonstração/apresentação dos sistemas.

SISTEMAS PARA A PREFEITURA	
1.	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria
2.	Modulo EFD-REIF
3.	Gestão de Folha de pagamento e Recursos Humanos
4.	Modulo E-social
5.	Gestão de Tributos
6.	Compras, Licitações, Contratos, obras e editais
7.	PNCP e PCA
8.	Software para Pesquisa de Preço Digital
9.	Gestão de Almoxarifado
10.	Controle de Patrimônio
11.	Gestão de Frotas
12.	Controle Interno
13.	Controle e administração de protocolo
14.	Controle de Leis e Atos Normativos
15.	Nota Fiscal Eletrônica
16.	Sistema Para Declaração de Serviços Tomados e Prestados
17.	Declaração Eletrônica De Serviços Dos Cartórios
18.	Declaração Eletrônica De Serviços De Issqn Bancário
19.	Declaração, Auditoria e Fiscalização Especial (Escolas, Salão, Transporte, Procurador e Cartão de Credito)
20.	WEB Cidadão (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas, Alvarás, CND, Protocolo, Dívida Ativa, Situação Do Credor, Validação de CND
21.	Serviço ao servidor Público (WEB Contracheque)
22.	Portal da Transparência – LAI
23.	Serviços de Provimento de data center externo
24.	Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| 25. | Sistema de Gestão de Saúde |
| 26. | Sistema de Gestão Educacional Pública |

SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

- | | |
|-----|---|
| 27. | Contabilidade, Orçamento, Tesouraria |
| 28. | Modulo EFD-REINF |
| 29. | Gestão de folha de pagamento e Recursos Humanos |
| 30. | Modulo E-social |
| 31. | Compras, Licitações, Obras e Editais |
| 32. | PNCP e PCA |
| 33. | Software para Pesquisa de Preço Digital |
| 34. | Gestão de Almoxarifado |
| 35. | Controle de Patrimônio |
| 36. | Controle Frotas |
| 37. | Controle Interno |
| 38. | Controle e administração de protocolo |
| 39. | Controle de Leis e Atos Normativos |
| 40. | Serviço ao Servidor Público (WEB Contracheque) |
| 41. | Portal da Transparência – LAI |
| 42. | Serviços de Provimento de data center externo |
| 43. | Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos |

7.10.2. Para cada item/sistema listado na tabela acima, consta, a seguir, o detalhamento técnico-funcional de cada sistema:

I - CONTABILIDADE/ TESOURARIA E ORÇAMENTO

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Possibilitar aplicação de percentuais de acréscimo ou decréscimo na receita e despesa, quando se captura o Orçamento do ano anterior para nova elaboração orçamentária.
- Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- Possuir gráficos referentes ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam, e quando de retenções orçamentárias já são realizadas de forma automática a apropriação na arrecadação da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho de forma manual ou utilizando o leitor de código de barra.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- Permitir emissão de notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
- Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
- Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Permitir a geração automática de solicitação de empenhos através do software de Suprimentos.
- Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- Possui integração com o sistema de Licitações de modo ser preenchido automático os vinculo com o processo Licitatório e nota de autprização de fornecimento
- Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração das transmissões do TSVE para envio através do eSocial.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, xls, pdf ou html.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
- Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
- Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
- Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- Possuir cadastro de Parceria público privada PPP e sua respectiva contabilização de forma automática.
- Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos e sua respectiva contabilização de forma automática.
- Possuir cadastro de precatórios e sentenças judiciais
- Possui rotina para lançamento de provisão de precatório.
- Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
- Possuir rotina para lançamento de quitação dos precatórios e sentenças judiciais
- Possuir rotina de remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
- Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
- Possuir cadastro de adiantamentos e sua respectiva contabilização de forma automática.
- Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
- Possuir Cadastro de Convênios e sua respectiva contabilização de forma automática.
- Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- Emitir, conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
- Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

apuração do resultado.

- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento conforme layout do TCE-MG SICOM
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado. (Sicom)
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
- Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG.
 - o Planejamento – IP (Prefeitura)
 - o Decretos / Lei – Legislação de Caráter Financeiro - LCF (Prefeitura)
 - o Inclusão de Programas / Projetos e Atividade – AIP (Prefeitura)
 - o Remessa dos Extratos Bancários (Todas as Entidades)
 - o Acompanhamento Mensal – AM (Todas as Entidades)
 - o Balancete (Todas as Entidades)
 - o DCASP Consolidado (Prefeitura)
 - o DCASP Isolado (Todas as Entidades)
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos e atos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Possuir cadastro de Crédito a receber.
- Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
- Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
- Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.
- Permitir a geração de relatório de apuração e conferência do PASEP.
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Emissão da relação das ordens bancárias.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Emitir os seguintes relatórios:
 - Razão analítico das contas banco.
 - Pagamentos por ordem cronológica.
 - Empenhos em aberto por credores.
 - Pagamentos e recebimentos estornados.
 - Relação de cheques emitidos.
 - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Realizar cadastro para atender as prestações de contas de CONSÓRCIO.
- Emitir relatório da prestação de contas de consórcio.
- Emitir relatório detalhado das Prestações de Contas de Convênio, contendo todas as fases: dados cadastrais, receita vinculadas, empenhos vinculados, conta bancária vinculada, rendimento aplicação, saldo restante.
- Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.
- Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa com Consórcio para o SIOPS.
- Possuir relatório de despesas com Consórcio para o SIOPS.
- Possuir relatório de despesas da COVID-19, união/estadual e próprios com Consórcio para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPE.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPE.
- Emitir relatório da conferência da despesa SIOPE.
- Gerar arquivo de Exportação da remuneração profissionais da educação.
- Emitir relatórios semelhantes aos relatórios de fiscalização do TCEMG, facilitando a conferência dos gastos educação/FUNDEB/saúde e pessoal, conforme art. 29 A da Constituição Federal.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RREO.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/MSD.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/DCA.
- Emitir relatórios para SICONFI/RREO de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
- Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Emitir relatórios para SICONFI/DCA de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI devidamente atualizados.
- Emitir relatório do SADIPEM igual ao da STN para facilitar o preenchimento.
- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.
- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
- Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
- Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
- Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transferência e remanejamento.
- Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
- Atender ao artigo 8º e 13º da LRF para emissão das Metas Bimestrais e Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.
- Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
- Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.
- Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
- Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.
- Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
- Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
- Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.
- Possibilitar de forma automática o remanejamento do saldo bancário para utilização em superávit financeiro.
- Permitir emissão dos relatórios do DCASP/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.
- Permitir visualizar nas rotinas do sistema, os lançamentos do plano de contas PCASP, que foram gerados após gravar os dados.
- Permitir gerar um único documento, com todas as informações do projeto de lei do PPA, LDO e LOA.
- Emissão de relatório para controle de Superávit Financeiro, conforme legislação vigente do TCE.
- Permitir importação dos balancetes do SICOM para emissão de relatórios consolidados, para elaboração de prestações de contas.
- Emissão de relatório conforme estão no portal do TCEMG (Fiscalizando com o TCEMG), para possível conferência das informações enviadas ao TCEMG.
- Permite ter versões de PPA, LDO e LOA para elaboração dos projetos de lei.
- Permite adequar a versão do PPA X LOA anualmente.
- Possuir total integração com o sistema de folha de pagamento, para emissão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e parte patronal.
- Emissão de relatórios gerenciais, para tomada de decisão.
- Possibilitar comparar meses dos dados do balancete/SICOM, para verificar se estão com os saldos corretos.

II - ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS EFD-REINF

- Preencher dados de parâmetros necessários para envio da EFD-Reinf;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com a EFD-Reinf (Certificados A1 e A3);
- Permitir importar os dados do módulo de Contabilidade (SIAP), compondo os eventos para serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

enviados para a EFD-Reinf;

- Manter o histórico dos processos de importação que foram efetuados;
- Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para a EFD-Reinf com utilização de filtros;
- Permitir enviar os dados da Entidade para a EFD-Reinf (Evento R-1000);
- Permitir enviar os dados de Processos Administrativos / Judiciais para a EFD-Reinf (Evento R-1070);
- Permitir enviar os dados de Prestação de Serviços Tomados para a EFD-Reinf (Evento R-2010);
- Permitir enviar os dados de Aquisição de Produção Rural para a EFD-Reinf (Evento R-2055);
- Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de fechamento para a série 2000 (Evento R-2099);
- Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de reabertura para a série 2000 (Evento R-2098);
- Permitir enviar os dados de Rendimentos Pagos e Retenções do Imposto de Renda de prestadores de serviços ou fornecimentos de Pessoas Físicas para a EFD-Reinf (Evento R-4010);
- Permitir enviar os dados de Rendimentos Pagos e Retenções do Imposto de Renda de prestadores de serviços ou fornecimentos de Pessoas Jurídicas para a EFD-Reinf (Evento R-4020);
- Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de fechamento e reabertura para a série 4000 (Evento R-4099);
- Permitir a exclusão de eventos já enviados para a EFD-Reinf (Evento R-9000);
- Permitir a exclusão de eventos indesejados que ainda não foram enviados para a EFD-Reinf (Ferramenta Lixeira);
- Permitir escolher os eventos desejados para serem enviados para a EFD-Reinf com utilização de filtros;
- Manter o histórico de envio, alteração ou exclusão nos eventos enviados para a EFD-Reinf;
- Permitir o envio dos eventos em lote;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para a EFD-Reinf;
- Permitir consultar o XML de envio dos dados de cada evento;
- Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio para a EFD-Reinf durante suas diversas fases.
- Permitir em caso de erro no envio, a visualização do erro e qual o procedimento para ajuste, conforme retorno da RFB
- Possibilitar ao usuário a visualização do Histórico dos eventos enviados como “Original” ou “Retificador”
- Permitir ao usuário a visualização do número do recibo da RFB.

III - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- Possuir módulo de Parâmetros de modo atender a legislação municipal!
- Estar integrado com os demais módulos de modo consultar e vincular quaisquer dados da folha a um cadastro dos demais sistemas
- Possuir banco de dados único evitando assim configurações ou restaurações de backup para consultas
- Possuir cadastro de dados cadastrais como Logradouro, Bairro, endereço separado dos dados tributários
- Possuir cadastro de dados funcionais separado por rotinas com acesso a usuários devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

autorizado

- Possuir relatórios gerências de cadastros de servidores com filtros diversos com no mínimo 13 relatórios já pré-cadastrados
- Permitir gerar planilha com dados cadastrais de modo que o usuário possa selecionar quais dados irão ser emitido na planilha.
- Emitir contrato de trabalho pré-cadastrado em documento modelo da entidade
- Permitir o registro de funcionários vinculados à sua respectiva Lotação, Centro de Custo, Local Físico, Classificação Customizada, Função e Tabela de Níveis e Padrões Salariais, em conformidade com as exigências do E-social;
- Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
- Permitir informar no cadastro do servidor o número da pasta de arquivo
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, abono família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Não permitir vincular para servidores distintos o mesmo dependente como dependente de IR.
- Permitir o cadastro de servidores com seus respectivos regimes jurídicos (estatutários ou celetistas), regimes previdenciários (RPPS ou RGPS), além das diversas formas possíveis de contratação como contratos temporários, comissionados, estagiários, conselheiro tutelar.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.
- Permitir o cadastrado de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
- Permitir o cadastro de aposentadorias com seus respectivos dados pessoais e salários assim como dados de motivo de aposentadorias, data de aposentadoria conforme exigido pelo TCE-MG através do SICOM
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente, demonstrando qual o cadastro já contém tal dado
- Não permitir cadastrar o PASEP duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

informações registradas no histórico do servidor.

- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, responsável, tutor e dados do seguro, conforme exigido pelo ESOCIAL
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
- Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
- Possibilitar a configuração para deduzir os afastamentos do período aquisitivo de férias.
- Possibilitar a configuração para deduzir as faltas do período aquisitivo de férias.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de pecúnia para os estatutários de acordo com a quantidade de dias definida em parâmetros.
- Permitir o controle de dias de férias por dias úteis ou dias corridos de acordo com o definido em parâmetros.
- Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- Emitir relação de férias a vencer.
- Emitir os Avisos de Férias.
- Permitir ao usuário consultar a situação em relação as férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- Permitir configuração de férias por função.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- Gerar e calcular licença prêmio.
- Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir o lançamento das licenças/afastamentos de acordo com os dados exigidos pelo eSocial.
- Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período.
- Permitir o cálculo e controle de vale transporte.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- Permitir o cálculo de diversos tipos de cálculo: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir programar férias por seleção, ou seja, de acordo com a necessidade da entidade.
- Permitir calcular férias por seleção de acordo com a necessidade da Entidade
- Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
- Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
- Possui integração com Ponto eletrônico através de importação via arquivo Texto
- Emitir Termo de Rescisão.
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Gerar automaticamente os valores relativos a abono família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar os arquivos da DARF/E-social nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da DARF/E-social de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da DARF/E-social, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- Permitir emissão de contra cheque por período
- Possuir pelo menos 10 modelos de contracheque já cadastrados
- Permitir emissão da folha de pagamento sintética
- Permitir emissão da folha de pagamento anual
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré determinados e parametrizados no sistema.
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via E-social.
- Permitir a geração do arquivo CAGED, nos padrões da legislação vigente, via E-social.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, nos padrões da legislação vigente, via E-social.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor.
- Permitir geração do arquivo bancário para crédito em conta para os beneficiários de pensão alimentícia.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- Possuir rotina completa de controle de diárias.
- Emitir relação do controle de diárias.
- Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas, incluindo o SIPREV, programa disponibilizado pela Secretária de Previdência para gestão dos RPPS.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Modulo da Folha de Pagamento.
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual).
- Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva).
- Permitir cadastro das Condições Ambientais.
- Permitir cadastro de Comunicado de Acidente de Trabalho.
- Permitir cadastro de Monitoramento de Saúde do Trabalhador.
- Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao eSocial.
- Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.
- Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
- Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.
- Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
- Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE - Fundeb.
- Permitir vínculo da área de atuação dos profissionais da educação (inclusão de 09 áreas), conforme leiaute SIOPE;
- Permitir vínculo de classificação profissional em conformidade com o artigo 61 da LDB, para os profissionais da educação – FUNDEB 70%, conforme leiaute SIOPE;
- Permitir vínculo de classificação profissional em conformidade com o artigo 1º da Lei 13.935/19, para os profissionais da educação – FUNDEB 30%, conforme leiaute SIOPE;
- Permitir a geração de arquivo para crédito bancário em atendimento a Lei 14.113/20 – FUNDEB;
- Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.
- Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
- Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
- Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
- Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
- Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
- Permitir a emissão de etiquetas pré-definida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.
- Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.
- Permitir a geração de arquivos de abertura de contas do Banco do Brasil, CEF e Itaú.
- Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.
- Possuir rotina completa para cálculo de desconto de plano de saúde conforme faixas de idades
- Permitir a configuração de parâmetros para registro de Ocorrências Administrativas diversas, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

conformidade com as exigências do E-social;

- Permitir o processamento de rotinas de cálculos necessários aos bons desempenhos do Setor de Departamento de Pessoal, tais como cálculo folha mensal, cálculo de férias, cálculo de extrafolha (exclusivo para pagamentos não ocorridos na competência já encerrada), cálculo de adiantamentos, cálculo de 13º Salário (inclusive o adiantamento) e cálculo de rescisão;
- Permitir a geração de arquivos que atendam leiautes diversos de Avaliação Atuarial, tais como Contabilprev, Siprev, Brasília e RFB;
- Permitir a configuração de parâmetros para atender a EC 103/19 – RPPS;
- Permitir a configuração de parâmetros de verbas (proventos/descontos) com as incidências tributárias para atender às normas do E-social;
- Permitir a integração com o módulo E-social na geração dos eventos de cadastro (Pessoal/Entidades), eventos de remuneração e de pagamentos;
- Permitir parâmetros na Folha para processamentos de cálculos em conformidade com percentuais da desoneração da Folha, conforme lei;
- Permitir importação de valores de diárias pagas na Contabilidade, para atendimento ao E-social;
- Possuir relatório com valor de diárias pagas na contabilidade e que serão enviadas pelo E-social
- Permitir cadastro de Dependentes com obrigatoriedade do campo CPF;
- Permitir informação de moléstia grave na geração dos arquivos da DIRF;
- Permitir a geração dos Relatórios Quadro de Valores da DARF com a codificação de recolhimento específica, conforme RFB/DARF/DCTFWEB;
- Permitir geração de relatórios de Função por Salário;
- Permitir geração de relatório de Histórico de Função do Servidor;
- Permitir geração de relatórios de Extrato de Verbas Previdenciárias;
- Permitir a transferência parcial e/ou integral de servidores por Classificação Customizada, por Convênio/Conta Corrente, e também vincular Lotação à Entidade;
- Permitir transferência de Lotação por seleção
- Permitir a atualização de vantagens (servidor que por algum motivo a vantagem não foi selecionada no momento do registro do seu cadastro funcional);
- Permitir a manutenção de registro com objetivo de eliminar espelho duplicado no Cadastro do Servidor, para atender o E-social;
- Permitir apuração de duplicidade de CPF's;
- Permitir a geração de relatório de Duplo Vínculo externo RGPS;
- Permitir alimentar informação de processo trabalhista no Sistema;
- Permitir alimentar tempos de outras contribuições previdenciárias do Servidor;
- Inclusão de novo grupo de veba de desconto 9253, em conformidade com a nota técnica do SICOM/MG;
- Permitir a geração de relatório de Impacto Financeiro com apuração de valores patronais, e usabilidade na conferência dos eventos E-social;
- Permitir a criação de parâmetros para atender a geração de arquivo para crédito bancário, em conformidade com o leiaute bancário do Banco SICRED;
- Travar a geração do relatório Quadro dos Valores da SEFIP a partir da Ref. Março/2024 (relatório descontinuado devido ao E-social/DCTFWEB);
- Permitir processo de importação do arquivo Consignet, considerando a configuração Vincular Entidade à Lotação marcada no cliente;
- Permitir geração de relatórios da Folha e de Arquivos para Crédito Bancário pelo filtro Situação Admissional Aleatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir vincular informação de dados do processo seletivo e dados do edital, além dos dados do contrato no cadastro de servidores, na situação admissional de Contratado.
- Permitir cadastro de benefício de Pensão Alimentícia, vinculando dados Alimentados.
- Permitir o Encerramento Mensal sem transferência de duplo vínculo para matrícula demitida;
- Permitir emissão da Ficha Financeira por exercício e qualquer tipo de filtro, direto em tela e permitir salvar na extensão desejada;
- Permitir a geração de planilha da ficha financeira com dados cadastrais conforme necessidade do usuário
- Possuir gerador de relatórios dentro do módulo de folha de pagamento
- Travar a alteração do campo código de Categoria do Trabalhador (aba E-social);
- Permitir na tela de Rescisão visualizar número de Lotação, CPF e PIS (diferenciar homônimos);
- Permitir vincular verbas de consignado para Categoria Convênio e respectivo Banco (para atendimento parcial ao leiaute E-consignado);
- Permitir a geração de relatórios de eventos já processados na competência (Eventos de Remuneração / Eventos de Pagamentos E-social);
- Possuir no cadastro de funcionário a indicação em cores dos dados obrigatórios ao ESOCIAL
- Possuir validações ao gravar o cadastro quanto a dados e datas

IV - MÓDULO E-SOCIAL

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social deverá ser integrado com a Folha de Pagamento, considerando:

- Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do e-Social;
- Permitir escolher o ambiente de envio para o e-Social:
- Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
- Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
- Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
- Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
- Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
- Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o e-Social;
- Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir acessar o módulo do e-Social web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
- Permitir gerar as demandas de envio para integrar no e-Social automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o e-Social (A1 e A3);
- Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no e-Social, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
- Manter o histórico de envio para o e-Social;
- Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o e-Social para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo e-Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao e-Social;
- Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
- Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do e-Social definido pelo e-Social;
- Permitir visualizar eventos que estão com status inconsistentes para o envio do e-Social;
- Permitir visualizar os logs de acesso do usuário (auditoria);
- Permitir realizar a consulta de logs por ação e período de envio;
- Permitir acessar o e-Social direto do navegador;
- Permitir gerar relatório com informações do cadastro do servidor com dados do último envio de salário, cargo e função para o e-Social;
- Permitir gerar relatório dos logs de eventos da folha de Pagamento;
- Permitir gerar o relatório de conferência referente ao evento S-1010;
- Possuir relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S-2200, S-2300 e S-2400);
- Possuir relatório de validação dos dados dos eventos de afastamento e desligamento (S-2230, S-2299 e S-2399)
- Possuir relatório de logs gerados pelo e-Social na folha de pagamento;
- Possuir relatório de eventos enviados com erro;
- Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo);
- Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento;
- Possuir relatório de informações das Contribuições Sociais por Trabalhador (S-5001);
- Possuir relatório de informações do Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador (S-5002);
- Possuir relatório de informações do FGTS por Trabalhador (S-5003);
- Possuir relatório conferência base de cálculo INSS Folha x e-Social;
- Possuir relatório de Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte (S-5011);
- Possuir relatório de Informações do IRRF Consolidadas por Contribuinte (S-5012);
- Possuir relatório de Informações do FGTS Consolidadas por Contribuinte (S-5013);
- Possuir rotina de migração de eventos enviados por outros sistemas;
- Permitir assinar os eventos por procuração eletrônica por CPF;
- 1ª Fase:
 - o S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
 - o S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
 - o S-1010 – Tabela de rubricas
 - o S-1020 – Tabela de lotações tributárias
 - o S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
- 2ª Fase:
 - o S-2190 – Registro Preliminar do Trabalhador
 - o S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
 - o S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
 - o S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
 - o S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - o S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
 - o S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado
 - o S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo
 - o S-2230 – Afastamento temporário
 - o S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- o S-2299 – Desligamento
- o S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
- o S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
- o S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
- o S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
- o S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
- o S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
- o S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
- o S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
- o S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
- o S-3000 – Exclusão de eventos
- 3ª Fase:
 - o S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
 - o S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
 - o S-1207 – Benefícios - entes públicos
 - o S-1210 – Pagamentos de rendimentos
 - o S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
 - o S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
 - o S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos

V - GESTÃO TRIBUTÁRIA

Cadastro Imobiliário

- Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel e criar novos campos;
- Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;
- Possuir banco de dados de Código de Endereçamento Postal (CEP);, sendo modelo do adotado pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos CEP;
- Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando o logradouro possuir mais de uma seção e em mais de um bairro;
- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor;
- Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Permitir unificar cadastros de contribuintes em decorrência de duplicidades, unificando também



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

todo e qualquer lançamentos existentes direcionando para um único cadastro, sem perder qualquer informação a inscrição desativada;

- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.
- Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
- Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;
- Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, lote, distrito, setor e inscrição anterior;
- Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;
- Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, lotes e unidades;
- Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;
- Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.
- Mostrar, na manutenção do cadastro imobiliário, data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
- Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;
- Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;
- Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;
- Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.

- Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.
- Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
- Permitir o cálculo de lançamento e geração das guias/carnês do IPTU e suas taxas em lote ou individualmente de acordo com regulamento adotado no exercício financeiro;
- Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- Permitir a emissão de diversos relatórios do cadastro imobiliários no mínimo: espelho do cadastro imobiliário, previsão de arrecadação, valores pagos e arrecadados, consistências dos cadastros, relações de bairros, logradouros, contribuintes imune/isentos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverá possuir diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;
- Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- Permitir a geração de arquivo em .txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;
- Permitir a emissão de layout contendo a classificação e identificação dos campos do arquivo gerado em .txt para leitura e identificação do estabelecimento gráfico credenciado;
- Permitir a configuração dos carnês /guias de IPTU/Taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – Federação Brasileira dos Bancos;
- Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo módulo imobiliário;
- Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- Permitir gerar e visualizar relatórios em tela com a opção de impressão e ainda podendo escolher salva-los em diretórios com a extensão desejada inclusive em planilhas e em arquivos de texto;
- Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado no lançamento do IPTU ou de acordo com a planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;
- Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
- Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
- Permitir realizar a aplicação de juros e multa de mora para guias de ITBI vencidos e não pagos.
- Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
- Permitir a emissão de relatório de processo
- Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.
- Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Permitir realizar lançamentos e transferências de propriedades de imóveis urbanos e rurais bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

como incluir corresponsáveis caso seja necessário;

- Possuir rotina que permite aos adquirentes e transmitentes e/cartórios realizarem abertura de processos de transferências imobiliárias de forma online;
- Possuir rotina que permita a inclusão de um ou mais corresponsáveis no ato da solicitação de nova transferência imobiliária, sendo transmitentes ou adquirentes;
- Possuir rotina que permite a gestão e lançamento das solicitações de ITBI, permitindo listar as transferências por período conforme o desejado.

Cadastro Mobiliário (Econômico)

- Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador e validade de acesso;
- Permitir a inclusão das inscrições mobiliárias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
- Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
- Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- Disponibilizar módulo para recepção e integração com o sistema de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte);
- Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
- Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
- Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;
- Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.
- Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
- Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.
- Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliárias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
- Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de cálculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
- Não permitir a exclusão das inscrições mobiliária (econômica) que já tenham ocorridos lançamentos alterações e históricos de anteriores;
- Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
- Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;
- Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;
- Possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;
- Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;
- Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
- Possuir rotina de emissão de relatórios gráficos de previsão e arrecadação;
- Possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;
- Possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;
- Possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;
- Possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
- Possuir relatório de arrecadação por receita;
- Possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;
- Possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;
- Possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;
- Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
- Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;
- Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;
- Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;
- Permitir o bloqueio e a baixa das inscrições, emitindo a certidão ou comprovante de baixa;

Taxas e Tarifas Diversas

- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;

- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;
- Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;
- Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Entidade, em seus diversos pontos de atendimento.
- Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;
- Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;
- Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;
- Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;
- Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em débito no exercício;
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

Contribuições de Melhorias

- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
- Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;
- Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
- Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
- Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
- Permitir a geração das guias individual ou em lote;
- Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes.

Dívida Ativa

- Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

- Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;
- Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos;
- Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
- Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do débito;
- Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
- Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.
- Possibilitar informar os coobrigados da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: petição inicial, como suspensão, baixa, cancelamento;
- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
- Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- Permitir emissão de relatório de maiores devedores;
- Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com sub seleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;
- Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;
- Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;
- Permitir a emissão de relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;
- Permitir a cobrança por protestos junto aos cartórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir gerar arquivos /remessas contendo os títulos para protestos em formato específico dos cartórios, sendo essa exportação e importação de forma automática;
- Permitir a importação dos arquivos de retorno gerados e enviados pelos cartórios em formato específico;
- Permitir consultar os históricos dos arquivos /remessas enviadas, recebidas referente aos protestos realizados por período e por tipo de situação, enviado, recebido, cancelado;
- Permitir a gestão dos protestos por tipos de cadastros, mobiliário, imobiliário, taxas e tarifas, por certidão, por valor, por período, etc.
- Permitir a emissão de autos de infração, com opções de suspensão emissão de guias, inscrição em dívida ativa.
- Permitir o parcelamento de autos inscritos em dívida ativa;
- Permitir geração de processo por CDA;
- Permitir a geração de autos de infração, permitindo os lançamentos de diversos tributos no mesmo auto.
- Possuir a opção da geração do auto de infração contendo o código de barras para quitação e encerramento do processo.

Fiscalização

- Possibilitar o cadastro de fiscais através do vínculo funcional estabelecido pela matrícula registrada no sistema de recursos humanos e registrar a data de início e a data de término da atuação do profissional na função fiscalizadora.
- Possibilitar a habilitação de funções específicas para acesso ao módulo, de acordo com as atribuições do usuário.
- Permitir incluir o fiscal como assinante dos documentos.
- Permitir ao usuário cadastrar e incluir diferentes tipos de texto padrão na ação fiscal, incluindo:
 - o Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF)
 - o Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF)
 - o Auto de Infração
 - o Fundamentação legal do processo
- Possibilitar o cadastro e a inclusão dos tipos de ocorrência que serão utilizados durante o processo fiscal.
- Permitir o controle processual da ação fiscal através de numeração sequencial sugerida pelo sistema e ano.
- Registrar a ação fiscal por meio do cadastro de contribuinte (CUC), inscrição imobiliária ou inscrição mobiliária/econômica.
- Permitir a inserção e qualificação do quadro societário quando necessário.
- Possibilitar a definição de prazos para o início e término da fiscalização.
- Permitir a inclusão de observações na abertura da ação fiscal.
- Permitir informar o período a ser fiscalizado no Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF).
- Possuir um campo no TIAF para listar os documentos obrigatórios presentes na ação fiscal.
- Permitir e registrar em histórico a inclusão de ocorrências na ação fiscal em qualquer fase do processo.
- Possibilitar a inclusão da natureza da receita, data do débito, valor, correção, multa, juros e valor total por receita apurados na fiscalização.
- Permitir a impressão e o salvamento dos seguintes documentos nos formatos PDF, QRP, TXT, WMF,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

RTF e XLS:

- o Auto de Infração
- o Termo de Abertura de Ação Fiscal
- o Termo de Início da Ação Fiscal
- o Ocorrências do processo de Ação Fiscal
- o Apuração do processo de Ação Fiscal e Notificação Fiscal
- o Termo de Encerramento da Ação Fiscal
- Permitir a emissão da guia para recolhimento do auto de infração sempre que necessário e incluir observações na guia a critério do fiscal.
- Possibilitar o cancelamento da guia do auto de infração.
- Permitir inscrever em dívida ativa a receita que não foi recolhida durante a ação fiscal.
- Permitir ao agente incluir o parecer de encerramento no Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF).
- Permitir informar a data e o motivo do encerramento do processo fiscal.
- Permitir a inclusão de um aviso de recebimento, registrado em histórico, para comprovar o recebimento do TIAF, TEAF ou Auto de Infração pelo contribuinte. O aviso deve identificar o contribuinte pelo nome e documento de identidade, registrar a data e a hora de entrega do documento, e indicar se o documento foi entregue, recusado ou não entregue. Além disso, deve incluir a data limite para manifestação e permitir a inclusão de observações necessárias.
- Possibilitar a reabertura de processos que foram encerrados.
- Permitir a emissão de relatórios de processos com os status “aberto”, “arquivado”, “cancelado”, “pago”, “em dívida ativa” e “todos”, e possibilitar a aplicação de filtros por contribuintes e datas.

Controle de Arrecadação

- Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
- Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API /webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.
- Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação, carnês de pagamentos;
- Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
- Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;
- Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;
- Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;
- Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;
- Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;
- Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;
- Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);

- Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
- Possibilitar a correção de valores utilizando diversos indexadores como juros Selic, INPC, IPCA e outros previstos na legislação do município.
- Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
- Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e modulo, a sub seleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias /carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;
- Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;
- Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;
- Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;
- Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;
- Permitir a emissão de relatório com os registros de créditos a receber de diversos tributos, inclusive da dívida ativa;
- Possuir relatórios de controle de emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito negativas de débitos.
- Permitir a impressão de guias de recolhimento de qualquer tributo, IPTU, ISSQN, taxas de serviços e Licenças diversas, parcelamentos de dívida ativa vencidas ou não na internet;
- Possuir a configuração de quais módulos e tributos podem ser emitidos pelo portal de atendimento ao cidadão, onde o próprio usuário do sistema irá configura-lo.
- Possuir rotina que permite a impressão e visualização em tela de todos os vínculos existentes no cadastro do CPF/CNPJ, sendo cadastro, imobiliário, mobiliário, taxas de serviços e licenças diversas, apontando em quais empresas seja sócio e ainda corresponsáveis de cadastros imobiliários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir a compensação de créditos tributários inclusive a quitação total do débito.

VI - LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisitos de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Permitir cadastrar a planilha de orçamento para processos cujo objeto tem classificação obras e serviços de engenharia.
- Permitir importar a planilha do arquivo Excel determinando o parâmetro de casas decimais e a sua representação numérica como truncada ou arredondada para não gerar diferença entre o arquivo físico e o sistema.
- Permitir exportar dados do processo licitatório para as plataformas digitais integradas ao sistema.
- Permitir importar o resultado do processo licitatório apurado nas plataformas para o sistema, para que não haja necessidade de digitação manual.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
- Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, agentes de contratações e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
- Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
- Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98
- Permitir gerar relatório de consumo utilizando como filtro as unidades orçamentárias da administração. Podendo ainda filtrar por tipo de processo, período, produto licitado ou geral de acordo com a necessidade do usuário.
- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- Possibilitar importação de planilha de obras contendo os dados da proposta já realinhada pelo fornecedor para processos de natureza obras e serviços de engenharia.
- Permitir parametrizar o tipo de importação da planilha e sua precisão numérica indicando quantas casas decimais a planilha deve ser importada para que não haja diferença entre o sistema e o arquivo em Excel.
- Permitir indicar no processo licitatório se há ou não a inversão de fases.
- Atender o módulo EDITAL E LICITAÇÕES tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas seguindo os moldes do Google maps utilizando a máscara 99,999999 para latitude e longitude;
- Permitir cadastrar o link de publicação dos editais;
- Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital para processos cujo a natureza de objeto seja obras e serviços de engenharia (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
- Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do edital para demais tipos de natureza do objeto seguindo a orientação da IN 01/2024.
- Permitir o registro das unidades de medida dos produtos seguindo a tabela publicada pelo TCE
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Atender o módulo OBRAS para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;
 - Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
 - Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
 - Permitir o cadastro das medições das obras;
 - Permitir a anexação da documentação comprobatória exigida pelo TCE;
 - Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
 - Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
 - Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
 - Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
 - Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
 - Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos por adesão a ata de registro de preços.
 - Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
 - No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
 - Permite colocar a dotação orçamentaria;
 - Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
 - Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
 - Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
 - Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
 - Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;
 - Permitir a importação de planilha orçamentária discriminatória de itens, valores, quantidades e percentuais para o Sistema nas fases de Cotação e/ou Processo Licitatório, com opção de determinar a forma de cálculo da planilha otimizando o resultado para o usuário no Sistema.

VII - MODULO SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentaria;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;

VIII - PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP e PCA

As funcionalidades do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) devem abranger todas as fases do processo de contratação, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021. O sistema deve disponibilizar minimamente as seguintes funcionalidades.

- Possuir Módulo Plano de Contratação – PCA:
- O Plano de Contratação é a base do planejamento das aquisições e contratações a serem realizadas pelos órgãos e entidades públicas, sendo um requisito obrigatório da Lei nº 14.133/2021.
- Permitir cadastrar e inserir itens do Plano de Contratação.
- Consolidar o Plano de Contratação: Integrar e fazer a gestão do plano como um todo, consolidando informações dos itens cadastrados.

Possuir Módulo de Publicação de Contratação: A funcionalidade de contratação no PNCP deverá abranger a inserção e gestão de contratos administrativos, desde a sua origem até a finalização. Deverão incluir as seguintes operações:

- Permitir a inserção de Contratos, por meio de inclusão de contratos celebrados entre a Administração Pública e fornecedores, com detalhamento dos itens contratados.
- Permitir anexar Contratação e possibilitar anexar documentos complementares aos contratos, como descrições técnicas, imagens e demais documentos relevantes.
- Permitir tipos de Documentos de Contratação por meio de cadastro dos diferentes tipos de documentos gerados no processo de contratação, como contratos, termos de referência, relatórios, etc.
- Permitir integração com ID por meio da integração do sistema para receber contratos e documentos com identificações enviados por outras empresas, facilitando a interoperabilidade entre sistemas.

Possuir Módulo de Publicação de Ata de Registro de Preços: O sistema de Registro de Preços deverá permitir que a Administração contrate bens e serviços de forma mais ágil. O PNCP deve oferecer as seguintes funcionalidades para a gestão da Ata de Registro de Preços:

- Permitir a inserção e gestão da Ata de Registro de Preços: Cadastro de atas, com detalhamento de todos os itens e serviços a serem adquiridos.
- Permitir anexar Ata: Inclusão de anexos, como descrições de produtos e condições de fornecimento.
- Permitir tipos de Documentos da ATA: Definição dos documentos obrigatórios para as atas, como termos de adjudicação e contratos resultantes.
- Permitir registrar histórico da Ata: Registro das atualizações, modificações e eventos relacionados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Ata de Registro de Preços, garantindo o acompanhamento completo.

Possuir Módulo de Publicação de Contratos: O sistema deve prever funcionalidade de contratos e deve permitir a gestão completa de contratos administrativos, desde sua criação até a extinção. As funcionalidades incluem:

- Permitir a inserção de Contratos: Cadastro dos contratos firmados pela Administração, com detalhamento de todas as condições e itens contratados.
- Permitir anexar Contrato: Possibilidade de anexar documentos ao contrato, como aditivos, ordens de serviço, relatórios de execução, entre outros.
- Permitir incluir o histórico do Contrato: Registro detalhado de todos os eventos e alterações que ocorrem durante a vigência do contrato, como termos aditivos, ajustes de valor, entre outros.

Possuir Módulo de Publicação de Termo de Contrato: Os Termos Aditivos e Apostilamentos são etapas posteriores à contratação inicial, e o PNCP deve prever as seguintes funcionalidades:

- Permitir cadastrar Aditivos: Cadastro de termos aditivos, que alteram quantitativos, prazos, valores ou condições contratuais.
- Permitir Apostilamentos: Registro de apostilamentos, que tratam de reajustes ou correções contratuais.
- Permitir anexar Termo de Contrato: Inclusão de anexos e documentos adicionais aos termos aditivos e apostilamentos.
- Permitir Histórico do Termo de Contrato: Registro de todas as alterações e eventos relacionados aos termos aditivos, garantindo o acompanhamento detalhado.

Possuir Módulo de Publicação de Cadastro de Órgãos e Unidades: O PNCP deve garantir o cadastro automático de órgãos e unidades que utilizam o sistema, assegurando a uniformidade e integridade dos dados.

- Permitir o Cadastro de Órgãos: Registrar entidades públicas que participam dos processos de contratação.
- Permitir o Cadastro de Unidades: Incluir todas as unidades subordinadas aos órgãos públicos, assegurando a hierarquia correta e o acesso às funcionalidades pertinentes.

Possuir Módulo de Publicação de Usuários: O sistema deve garantir o controle adequado dos usuários, permitindo diferentes níveis de acesso conforme o perfil e as responsabilidades. As funcionalidades incluem:

- Permitir cadastro de Usuários: Incluir usuários que terão permissão para utilizar o sistema.
- Permitir Login e Senha: Controlar acesso de forma segura, com autenticação por login e senha.
- Permitir entidade e Permissões: Atribuir permissões conforme a entidade a que o usuário pertence e as funções que desempenha.
- Permitir Período de Uso: Definir período durante o qual o usuário poderá acessar o sistema, facilitando o controle de acessos temporários.

IX - SOFTWARE PARA PESQUISA DE PREÇOS DIGITAL

- Disponibilizar um banco de preço, desenvolvido em plataforma web;
- O banco de preços deverá constar pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais nos últimos 24 meses disponíveis no portal fiscalizando com o TCE MG que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.
- O banco deve possuir no mínimo 1 milhão de registros de preços.
- O banco deve possuir no mínimo preços de 300 municípios de Minas Gerais, separados por microrregião e mesorregião.
- O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

alterar sua senha depois de logado.

- Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.
- O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa, mesorregião e microrregião do estado de Minas Gerais, fornecedor (razão social e CNPJ) e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:
 - Fornecedor (CNPJ e razão social); Município Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:
 - Nome do produto/serviço;
 - Unidade de medida;
 - Quantidade licitada;
 - Valor unitário;
 - Data de homologação;
 - Fornecedor e o órgão do registro.
 - Município e Mesorregião do estado de Minas Gerais
 - Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.
 - Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:
 - Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);
 - Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);
 - Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).
 - Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.
 - Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimir-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.
 - Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

X - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- Ser integrado com o módulo de compras e Licitações
- O módulo de almoxarifado deve ser integrado com o cadastro de produtos único de todos os módulos de Materiais e serviços evitando assim duplicidade.
- O módulo de almoxarifado deve ser integrado com o cadastro único de fornecedor de modo não permitir cadastrar um fornecedor cujo o documento de CNPJ já esteja cadastrado
- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
- Possuir tabela de unidade de medida conforme regra do Tribunal de contas do Estado de Minas gerais publicada no dia 09/08/2024
- Possuir Unidade de Medida alternativa para que possa dar entrada ou saída conforme cada situação ex produto entrou por unidade, porém, está dando saída por caixa
- Não permitir cadastrar um produto com a mesma descrição de um outro já cadastrado conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

regra de validação do sicom (TCEMG)

- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
- Permitir cadastrar finalidades
- Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.
- Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
- Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
- Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
- Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
- Possuir consulta inteligente buscando por parte da descrição mesmo que ela esteja no meio da frase
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
- Controlar tempo para ressuprimento.
- Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade.
- Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor
- Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
- Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
- Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
- Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- Permitir a anulação da requisição de materiais.
- Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
- Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
- Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
- Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
- Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo.
- Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
- Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
- Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
- Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
- Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
- Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

posterior inserção no sistema.

- Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
- Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
- Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
- Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro, respeitando assim a fase do EM LIQUIDAÇÃO conforme regra do MCASP 6ª Edição item 2.3.5.2
- Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados.
- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
- Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualização de relatórios antes da impressão.
- Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos.
- Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Permitir que o usuário abra até 6 subtelas dentro do módulo de Almoxarifado otimizando assim o fluxo do dia a dia
- Possui Log de Operações por usuário com detalhamento do dado alterado, excluído, incluído, computador utilizado

XI - CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

- O sistema deverá ser integrado com os demais módulos
- Permitir que o usuário vincule assinaturas a um determinado relatório sem a necessidade de entrar em contato com o suporte
- Possuir cadastro específico de usuários onde o administrador do sistema possa dar permissões de utilização no módulo de Patrimônio
- Possuir cadastro de tipo de imóveis
- Possuir cadastro de Gasto adicional ou complementar de modo vincular a um determinado bem caso seja necessário
- Possuir cadastro de fornecedores
- Permitir vincular um cadastro de pessoa física como responsável do Patrimônio
- Permitir alterar, incluir novos responsáveis por uma localização
- Permitir vincular um responsável pela localização informando data inicial e final de tal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

responsabilidade

- Permitir escolher como a depreciação deverá ocorrer mensal ou anual.
- Possuir cadastro de apólice de seguros
- Permitir vincular uma apólice de seguros a um ou mais bens já incorporados
- Permitir lançamento de sinistro vinculado a uma apólice de seguros já cadastrada
- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Permitir vincular denominações de bens a serem incorporados a uma determinada classe de bens (Móveis, imóveis etc.)
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.
- Permitir que no cadastro do bem, o usuário possa colocar dados de observações com texto livre
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Demonstrar no cadastro do bem se o mesmo já foi baixado ou não
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Permitir incorporar bens em lote ou individual, quando em lote renumerar a quantidade de bens
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Possibilitar alteração de localização em lote ou individual.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables, ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP

- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário geral dos bens, possibilitando a emissão de forma asnática ou sintética e ainda agrupando por bens
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir que ao incorporar um determinado bem, o lançamento contábil no Ativo permanente seja efetivado sem intervenção manual ou execução em posterior de rotina específica
- Permitir que qualquer lançamento de reavaliação, depreciação, correção seja efetivado o lançamento contábil no ativo permanente sem intervenção manual ou execução em posterior de rotina específica
- Possuir cadastro de processos de alienação diferenciado o tipo de processo (Leilão ou concorrência)
- Permitir vincular bens a serem baixados ao cadastro de processos de alienação
- Permitir que ao realizar uma baixa vinculada à um processo de alienação, vincular uma natureza de receita e ao efetivar essa vinculação, o sistema realize o lançamento do Crédito a receber, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir relatório de detalhe do bem permitindo escolher qual bem vai ser impresso e se os dados serão analíticos ou sintéticos.
- Possuir relatório de levantamento patrimonial, permitindo escolher a localização, emissão com valor original e emissão com especificações dos bens
- Possuir relatório de inventário prospectivo a contabilização de modo conferir os dados pertinentes a contabilização
- Permitir cadastrar diferentes tipos de etiquetas configurando em tela os dados a serem emitidos e como serão emitidos
- Permitir emissão de etiquetas selecionando por grupo, subgrupo, patrimônio ou emissão geral
- Permitir a emissão da ficha financeiro dos bens
- Permitir selecionar o tipo de impressão da ficha financeira dos bens, grupo subgrupo, patrimônio plaqueta, baixados, incorporados, trazendo no relatório qual conta contábil utilizada, qual natureza do bem (de uso civil, industrial, etc.) e qual o motivo de baixa ou incorporação assim como valor por patrimônio e natureza
- Possuir integração com o setor de frotas de modo possibilitar a vinculação do bem ao cadastro de veículos e equipamentos
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

XII - GESTÃO DE FROTAS

- Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
- Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
- Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
- Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
- Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
- Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
- Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura.
- Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
- Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
 - marca;
 - modelo;
 - combustível(eis) utilizado(s);
 - categoria de uso;
 - tipo;
 - cor;
 - número do chassi;
 - ano e modelo;
 - capacidade de combustível comportada pelo tanque;
 - placa;
 - número do RENAVAM.
- Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
- Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.
- Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
- Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
- Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
- Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- Permitir reativar o veículo baixado para atendimento ao SICOM.
- Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
- Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Bem Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
- Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
- Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
- Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
- Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
- Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
- Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
- Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
- Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
- Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
- Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
- Possuir rotina impedindo que seja lançada Quilometragem menor que a última já registrada, controlando os lançamentos por data, evitando assim inserções de dados indevidos
- Possuir rotina de aviso de lançamento de erro de digitação na quilometragem evitando assim lançamentos exorbitantes.
- Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
- Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, quilometragem final, a rota e o operador.
- Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
- Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
- Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
- Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
- Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
- Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- Possuir rotina de troca de Placa, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
- Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
- Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
- Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
- Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- Possuir rotina de conferência de possíveis inconsistências na geração do arquivo CVC
- Possuir rotina informando existência ou não de transporte escolar na geração do arquivo CVC
- Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo de médias de consumo com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- Permitir emissão de planilhas de controles com no mínimo 4 modelos já existentes para utilização no dia a dia do veículo. Possibilitar que as planilhas sejam emitida por centro de custo, tipo de combustível, um ou mais veículos etc.
- Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.
- Permitir a Transferência de órgão unidade de forma automática de um exercício para outro caso desejado.

XIII - CONTROLE INTERNO

- Disponibilizar pesquisas em telas específicas do sistema, em que há relação com cadastros e/ou dados de busca, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio de funcionalidades do sistema por usuário.
- Visualizar relatórios antes da impressão.
- Integrar com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
- Controlar usuários possibilitando a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
- Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
- Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
- Dispor guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
- Dispor modelo de indicadores de macro controles.
- Dispor guia de informações necessárias a cada macro controle.
- Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
- Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
- Propiciar o cadastramento da checklist, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade
- Permitir que na configuração do item da checklist seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- Permitir enquadrar a checklist em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- Possuir checklists já cadastradas das diversas áreas da entidade.
- Possibilitar que checklist seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
- Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- Permitir o agendamento de auditoria.
- Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
- Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
- Permitir cadastrar Macro controles distintos.
- Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
- Permitir, através da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
 - Tela de fácil operação e indutiva.
 - Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
- Numeração automática dos processos de controle interno.
- Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
- Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
- Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
- Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
- Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
- Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
- Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
- Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
- Possibilitar a categorização dos assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist.
- Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
- Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
- Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- Imprimir a notificação de auditoria.
- Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- Registrar o parecer final da auditoria.
- Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- Imprimir os “papéis de trabalho” ou a checklist da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
- Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- Disponibilizar, através do módulo de controle interno, emissão de relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
- Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir que as informações dos macrocontroles sejam ser fornecidas:
- Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

XIV - SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO

- Deverá ser integrado ao sistema de gestão tributária.
- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada na ação e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador.
- Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato.
- Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos.
- Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos.
- Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos.
- A numeração dos processos é sequencial reiniciando a cada ano.
- Permitir a juntada de processos.
- Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir Capa de Protocolo.
- Emitir etiquetas de protocolo.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
- Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.
- Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.
- Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário.
- Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e motivo do arquivamento do processo.
- Possuir opção de desarquivamento de Processos.
- Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo.
- Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos.
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- Permitir integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas.
- Realizar controle das baixas de pagamento manual e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores.
- Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

plano de contas contábil.

- Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.
- Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente.
- Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados.
- Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
- Permitir a duplicação de comprovante de tramitação.
- Permitir parametrização de dias corridos ou dias úteis nas tramitações dos processos.
- Permitir parametrização para tramitação de processos com guias em aberto.
- Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros.
- Permitir a emissão de documentos obrigatórios por processo.
- Permitir a geração de gráficos por processos gerados.
- Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

XV - SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS

- Organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.
- Digitalizar os arquivos desejados nos formatos *.doc., *.pdf, *.gif, etc.
- Armazenar os documentos legais da entidade em banco de dados para maior segurança e confiabilidade.
- Realizar pesquisas que facilite a sua localização dos arquivos / documentos, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel e dando agilidade ao a localização desses documentos.
- Outras principais características são:
- Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
- Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
- Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
- Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
- Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
- Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;
- Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
- Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
- Consultas em determinada parte de texto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
- Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.

XVI - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

- Os Requisitos de Negócio especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de recursos OBRIGATÓRIOS, que deverão integrar a Solução de Software ofertada.
- Gerir de forma correta e eficaz a emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) e a consequente arrecadação do ISSQN junto aos contribuintes;
- Gerenciar a parametrização de juros, alíquotas, multas e correção que serão utilizados na operacionalização da Solução;
- Gerenciar a vinculação de itens da Lei Complementar nº 116/03 a um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas) cadastrado para o contribuinte do ISSQN, devendo utilizar a lista de serviços da mesma Lei Complementar como referência para as alíquotas dos serviços, porém de forma parametrizável, para garantir que seja mantida a conformidade do Código Tributário Municipal;
- Permitir a geração de Certidão Negativa de Débito do ISSQN pelos contribuintes, prestadores e tomadores de serviços, que integram a base cadastral mobiliária do município sede da Contratante;
- Permitir que ocorra a verificação da autenticidade dos documentos fiscais e da Certidão Negativa de Débito do ISSQN, descrita no item anterior, emitidos previamente pela Solução de duas formas distintas. A primeira forma utilizando o navegador de internet (web browser) onde deverá ser informado o código de autenticidade impresso originalmente nos referidos documentos e certidões. A segunda, utilizando o navegador de internet (web browser) a partir de dispositivos eletrônicos móveis, tablets ou smartphones, valendo-se de um aplicativo de leitura de QRCODE previamente instalado, onde os referidos dispositivos móveis deverão ler, através da câmera digital incorporada, o código QRCODE de verificação da autenticidade e processá-lo automaticamente na Solução;
- Gerenciar a incorporação de mensagens de alerta relativas à identificação de eventuais divergências e/ou de inconsistências nas informações prestadas pelos contribuintes, inerentes às atividades e/ou ações específicas controladas pela Solução, que contribuirão para automatizar a comunicação de prazos, bem como a notificação dos contribuintes, quando se aplicar;
- Oferecer um canal assíncrono de comunicação eletrônica, provido integralmente pela Solução, entre o Contratante e os contribuintes, promovendo em razão da segurança a gravação dos históricos das conversações produzidas no canal, com a possibilidade de gerenciar respostas padronizadas que poderão ser utilizadas pelos profissionais da Contratante, no intuito de otimizar as respostas às demandas dos contribuintes;
- Adotar a emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), segundo modelo conceitual ABRASF (Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais), versão 2.02 ou versões superiores que vierem a substituí-la;
- Permitir que seja emitida a NFS-e avulsa de um serviço eventual, por um contribuinte (pessoa física ou jurídica), afim de que o ISSQN seja pago antecipadamente pelo prestador ou, noutra hipótese, que seja possível retê-lo pelo tomador do serviço;
- Permitir a emissão de NFS-e pelos contribuintes a partir do seu sistema proprietário, via solução de webservice, sem impor pré-requisito de instalar qualquer outro software ou solução adicional no ambiente tecnológico do contribuinte, sendo a referida solução de webservice de responsabilidade exclusiva da Contratada;
- Permitir o cancelamento de NFS-e pelos contribuintes a partir do seu sistema proprietário, via



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

solução de webservice, sem impor pré-requisito de instalar qualquer outro software ou solução adicional no ambiente tecnológico do contribuinte;

- Disponibilizar aos contribuintes que emitem notas fiscais de serviço a partir dos seus sistemas proprietários e que optaram por não adotar a integração via webservice com a Solução de Software, como descrito no item • deste TRT, que os mesmos efetuem o envio de RPS (Recibo Provisório de Serviços) em arquivos textos do padrão "XML", para o processamento automatizado destes arquivos, em lotes, devendo a Solução de Software, durante o processo de importação, convertê-los automaticamente em NFS-e. A NFS-e gerada, a partir do RPS importado, deverá fazer referência ao mesmo através do seu número de identificação e da data de emissão;
- Permitir a parametrização, informando o período (datas inicial e final) e/ou o mês de competência, para quando couber, com o objetivo de se aplicar filtros ao universo de dados que serão apresentados nos relatórios da Solução, possibilitando a sua consulta em tela e/ou a exportação dos dados resultantes para arquivos texto do padrão "CSV" e "PDF";
- Promover a escrituração do livro fiscal do ISSQN, de forma eletrônica e automatizada, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Contratante, que condicionarão a forma de escrituração para cada contribuinte, através da integração automatizada do livro fiscal com os dados inseridos nos cadastros mantidos pelo Contratante;
- Garantir através da futura integração, que qualquer alteração promovida nos cadastros técnico, fiscal e de pagamentos do ISSQN mantidos pelo Contratante, possa imediatamente estar disponível na Solução para ser consultada pelos contribuintes que produziram tais informações, e noutra vertente, que a geração da guia de arrecadação do ISSQN, produzida pelos contribuintes, deverá ser inserida automaticamente no cadastro mantido pelo Contratante;
- Permitir que um contribuinte ou usuário responsável da Contratante, possam indicar qual o prestador de serviços contábeis, através do seu profissional da área contábil (contador responsável), entre as empresas previamente cadastradas na Solução, que será corresponsável pela gestão do ambiente operacional do referido contribuinte;
- Permitir que o contador responsável, previamente associado ao cadastro do contribuinte, possa gerenciar o ambiente operacional deste contribuinte via os recursos da Solução, qualificando-o como corresponsável, condicionado a autorização prévia do referido contribuinte ou de um usuário responsável da Contratante. A autorização dar-se-á em razão dos recursos presentes no ambiente operacional da Solução e poderão ou não estarem liberados para o gerenciamento do contador responsável.
- Fornecer instrumentos de gestão e operacionais para que o usuário responsável da Contratante possa fiscalizar e, em decorrência disto, eventualmente, quando se aplicar à legislação vigente, promova o enquadramento dos contribuintes, em razão das suas ações praticadas pertinentes a atividade econômica;
- Garantir que a interação com a Solução ofereça suporte por mecanismo de ajuda (online), disponível na interface de acesso, contemplando todos os recursos e funcionalidades disponíveis;
- Fornecer relatório de Malha Fina fiscal que promove o cruzamento de dados em busca de divergências nas declarações prestadas pelos contribuintes.
-
- Permitir que no cabeçalho da NFS-e, possam ser grafadas as expressões "Prefeitura Municipal de Materlândia/MG" e "Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e", com opção de personalização das marcas da Contratante e do Contribuinte em específico;
- Gerar automaticamente pela Solução o número da NFS-e e do Cupom Fiscal de Serviços, em ordem crescente sequencial, adotando numerações específicas para cada estabelecimento do contribuinte;
- Adotar o padrão ABRASF, incorporando os seguintes campos na NFS-e, porém sem se limitar a estes:
(1) Número da NFS-e (gerado automaticamente pelo sistema); (2) Código de verificação de autenticidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

(gerado automaticamente pelo sistema); (3) Data e hora da emissão (gerado automaticamente pelo sistema); (4) Nome e razão social do Prestador de Serviço; (4) Endereço do Prestador de Serviço; (5) Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica - CNPJ do Prestador de Serviço; (6) Inscrição no Cadastro Mobiliário do Prestador de Serviço; (7) Inscrição Estadual do Prestador de Serviço; (8) Telefone do Prestador de Serviço; (9) Nome ou razão social do Tomador de Serviço; (10) Endereço do Tomador de Serviço; (11) E-mail do Tomador de Serviço; (12) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ do Tomador de Serviço; (12) Inscrição Estadual do Tomador de Serviço; (13) Telefone do Tomador de Serviço; (14) Discriminação do serviço; (15) Valor total da NF; (16) Valor da dedução; (17) Valor de Acréscimos; (18) Valor de Descontos Condicionados; (19) Valor de Descontos Incondicionados; (20) Valor da base de cálculo; (21) Código do serviço; (22) Alíquota e valor do ISS; (23) Indicação de isenção ou imunidade relativas ao ISSQN; (24) Indicação de serviço não tributável pelo Município; (25) Indicação de retenção de ISSQN na fonte; (26) Endereço completo do Tomador de serviços (rua, nº, bairro, município, estado e cep); (27) Campo destinado a informações de impostos Estaduais e Federais tais como INSS COFINS PIS/PASEP IRRF Contribuição Social e Outras Retenções; (28) Campo destinado a observações e; (29) Campo destinado a informar o local de prestação do serviço;

- Permitir que seja incorporada, quando se aplicar, ao arquivo eletrônico da NFS-e a assinatura digital através de Certificado Digital (e-CNPJ) emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil, do gerador da NFS-e;
- Permitir que o contribuinte, prestador de serviço, ao emitir uma NFS-e cujo o ISSQN seja retido ao tomador, tenha possibilidade de informar a data de pagamento da mesma, respeitando a legislação municipal, e registrando a ação no livro digital do contribuinte na competência de incidência do imposto e de geração da NFS-e.
- Possibilitar a todos os contribuintes ativos a consulta do livro de serviços prestados e tomados;
- Possibilitar a todos os contribuintes a geração da guia de recolhimento do ISSQN, considerando as seguintes situações: (1) guia de recolhimento mensal (indicando a movimentação ocorrida no mês de competência); (2) guia de recolhimento complementar (indicando lançamentos ocorridos após o fechamento da competência mensal) e; (3) guia de recolhimento avulsa (indicando a antecipação do pagamento do imposto devido do ISSQN).
- Possibilitar a todos os contribuintes a visualização, através de relatório (em formato PDF e CSV), de todos os documentos fiscais vinculados a uma guia de pagamento avulsa, que englobe o valor de ISSQN de um ou mais documentos;
- Possibilitar a todos os contribuintes a visualização de seus respectivos créditos gerados pelo sistema, para os quais devem ser exibidos, no mínimo, os seguintes dados: CNPJ/CPF e Inscrição Municipal do contribuinte, N° do Processo, Estado (Apurado, Parcialmente Restituído, Restituído ou Cancelado), Valor Total do Crédito, Valor Utilizado do Crédito, Valor Restante, Descrição e Histórico de Abatimentos do crédito;
- Permitir que os créditos gerados para os contribuintes sejam automaticamente compensados nas guias de pagamento emitidas por eles logo após o recebimento dos créditos no sistema;
- Exibir nas guias de pagamento os valores de créditos nelas aplicados, quando for o caso;
- Possibilitar ao fisco e a todos os tipos de contribuintes acesso ao sistema, com redirecionamento automático para as interfaces mobile, através de dispositivos eletrônicos móveis, tablets e smartphones, de modo que consigam visualizar as mesmas ferramentas disponíveis para seus tipos de usuários no acesso web via desktop.
- Dispor de Módulo destinado ao contribuinte prestador de serviços, compreendendo funcionalidades adstritas à emissão de NFS-e e ao controle delas, condicionada a emissão à autorização prévia da Contratante;
- Garantir que as solicitações eletrônicas, de qualquer natureza, promovidas através da Solução,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

deverão ser apenas efetivadas se autorizadas pelos usuários responsáveis da Contratante;

- Permitir a emissão de NFS-e;
- Permitir o cancelamento da NFS-e, mantendo-a nos repositórios mantidos pela Solução para efeito de eventual consulta no log de registros das operações realizadas;
- Controlar a emissão de NFS-e por solicitação eletrônica do contribuinte, através dos recursos disponíveis na Solução, que deverá ser previamente precedida de autorização pelo Contratante;
- Permitir a emissão e a consulta de todas as NFS-e emitidas através da Solução ou advindas de processos de integração com sistemas proprietários dos contribuintes;
- Possibilitar a emissão de carta de correção retificadora dos dados informados nos campos das NFS-e já emitidas, desde que as referidas correções não produzam impacto no cálculo original do ISSQN;
- Permitir a substituição da NFS-e, já emitida, na hipótese de serem retificados campos que impactam no cálculo do ISSQN, promovendo o cancelamento da NFS-e anterior e gerando uma nova que irá substituí-la;
- Permitir a solicitação eletrônica ao Contratante, através dos recursos disponíveis na Solução, relativa ao cancelamento de NFS-e já emitidas;
- Permitir a emissão de NFS-e de um serviço eventual (que não integra a lista de serviços prestados pelo contribuinte inscrito no município sede da Contratante), condicionada ao número máximo de NFS-e de serviços eventuais, possível de ser emitido no exercício, a ser gerenciado pelo Contratante;
- Possibilitar a seleção de contribuintes já cadastrados na Solução ou cadastrá-los de forma incorporada ao processo de emissão da NFS-e;
- Possibilitar que um prestador de serviços faça, mediante liberação do fisco, a emissão de NFS-e e Cupons Fiscais Eletrônicos para um tomador de serviços não identificado;
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços realizados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços prestados, onde devem constar todas as NFS-e de serviços prestados na competência;
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;
- Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados e tomados que foram encerrados;
- Possibilitar a solicitação eletrônica ao Contratante, através dos recursos disponíveis na Solução, relativa à emissão de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
- Garantir que a primeira solicitação de RPS deverá seguir os mesmos trâmites da AIDF Eletrônica e, conforme o seu uso, será liberado automaticamente novo RPS pela Solução, conforme os parâmetros gerenciados pelo Contratante, inerentes ao período e a quantidade de RPS possíveis de emissão neste período;
- Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;
- Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
- Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
- Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;
- Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;
- Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por estimativa ou em regime fixo;
- Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por Sociedade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Profissionais Liberais;

- Dispor de funcionalidade que permita solicitação eletrônica ao Contratante, através dos recursos disponíveis na Solução, relativa a alteração dos dados cadastrais, exclusiva para os contribuintes inscritos no município sede da Contratante;
- Permitir que ocorra a liberação eletrônica das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), conforme legislação vigente e aplicável da Contratante;
- Informar eletronicamente aos contribuintes tomadores de serviços, por intermédio de correspondência eletrônica através dos recursos presentes na Solução, sobre a emissão e o cancelamento de NFS-e.
- Possibilitar que na tela inicial, após login, do sistema, os contribuintes tenham acesso ao seu painel de contribuinte, este deverá permitir que visualize os dados de arrecadação da empresa, facilitando o seu controle e acompanhamento do desempenho junto à fiscalização do município.
- Ao acessar o painel do contribuinte, deverá ser exibido gráfico de faturamento tipo área, dando a opção de seleção de período inicial e final de exibição.
- Deverá constar gráfico de situação das notas, onde será exibido o acumulativo de notas nos estados: Normal, Escriturada, Boleto e Cancelada, podendo ser selecionado o período inicial e final da exibição.
- Deverá constar gráfico de total de notas emitidas tipo barra, com comparativo de valor total e devido, podendo ser selecionado o período inicial e final de exibição dos resultados,
- Deverá constar gráfico tipo área de ISS apurado, exibindo dentro dos períodos selecionados o total do ISS apurado, diferenciando em total, ISS próprio e ISS retido.
- Deverá constar gráfico tipo área de ISS devido, exibindo dentro do período selecionado o total do ISS devido pela empresa, diferenciando em total, ISS e retenções.
- Deverá constar gráfico de livros gerados, este tipo barra horizontal, exibindo por período selecionado se o livro referente de serviços prestados e tomados consta em aberto.
- Possibilitar a geração de relatórios, com forma de visualização, com a opção de filtros para parametrização dos dados a serem exibidos, são eles:
 - Disponibilizar a geração de relatório de notas emitidas, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, exibindo a data de emissão das notas, número, local de tributação, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, valor líquido, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
 - Disponibilizar a geração de relatório de notas aceitas, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, CNPJ/CPF, Insc. Municipal, Razão Social, exibindo a data de emissão das notas, número, local de tributação, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
 - Disponibilizar a geração de relatório de RPA (Recibos de Pagamento Autônomo), podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, exibindo a data de emissão das notas, número, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
 - Disponibilizar a geração de relatório de retenções por nota, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, Ordenar Por (Data de Emissão/Competência, Crescente/Decrescente), exibindo o número da nota, emissão, estado, valor do serviço, base cálc., alíquota, ISSQN, retido (sim/não), INSS, IR, CSLL, CONFINS, PIS, outras retenções, total de retenções e valor líquido por nota.

XVII - MODULO CONTRUÇÃO CIVIL

- Dispor de Módulo onde será possível gerenciar as deduções no ISSQN exclusivas da atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

econômica da construção civil, inerentes aos valores dos materiais empregados durante a execução das obras, no intuito de dar transparência às deduções fiscais informadas pelas empresas nas NFS-e;

- Permitir que contribuintes registrados no município sede da Contratante e que prestem serviços de construção civil, gerenciem o cadastramento das suas obras e registrem, para fins de abatimento na base de cálculo, a Declaração de Materiais, assim como a transferência de materiais entre obras, quando ocorrer;
- Garantir que o contribuinte só irá incluir os valores das deduções referentes aos materiais empregados numa obra, se o mesmo informar, no ato da emissão da NFS-e, a identificação da obra previamente cadastrada na Solução;
- Dispor de recursos para promover as seguintes atividades relacionadas à execução de obras da construção civil:
 - Gerenciar o cadastramento de obras, possibilitando a inserção de, no mínimo, os seguintes dados: inscrição imobiliária, alvará, estado da obra, nº do processo, ano, data de início, RT, C.E.I, título para identificação, proprietário (CPF / CNPJ, nome / razão social, inscrição municipal e inscrição estadual), local da obra e notas fiscais de materiais para abatimento, com a discriminação dos materiais utilizados na obra;
 - Gerenciar o registro de notas fiscais de materiais, possibilitando a inserção de, no mínimo, os seguintes dados: CNPJ/ CPF do emissor, número da nota, série, código de verificação, valor, base de cálculo e materiais incorporados à nota, contendo descrição, quantidade, valor do produto e valor total de cada material;
 - Garantir que o valor total de materiais cadastrados em uma nota fiscal para abatimento não seja maior que a base de cálculo da nota;
 - Permitir que uma mesma nota fiscal de produtos esteja vinculada a mais uma obra;
 - Dispor de ferramenta para que o fisco informe, para cada contribuinte, o percentual máximo de dedução permitido para cada NFS-e;

XVIII - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

- Dispor de Módulo com ênfase na eficiência do controle dos contribuintes optantes pelo Regime Tributário do Simples Nacional, através de ferramenta eletrônica de apoio às ações a serem executadas pela Contratante.
- Possibilitar o processamento de arquivos oriundos da Receita Federal do Brasil, referentes aos contribuintes enquadrados no Simples Nacional, quanto a declarações, pagamentos, parcelamentos e histórico dos seus períodos de opção, possibilitando ainda, a identificação e gerenciamento de, no mínimo:
 - Das declarações do PGDAS, inclusive dos contribuintes omissos, por meio da importação dos arquivos PGDAS-D, PGDAS-D 2018 e qualquer outro arquivo que seja pertinente;
 - Da importação dos arquivos de evento PER/PERMEI, através da qual a solução deverá, automaticamente, alterar no cadastro do contribuinte o tipo de enquadramento e o histórico dos enquadramentos;
 - Da importação dos arquivos da DAF607;
 - Da importação dos arquivos de parcelamento PARCSN e PARCSNESP;
 - Da importação dos arquivos PGMEI;
 - Da importação dos arquivos DASSENDA;
 - Da importação dos arquivos DEFIS;
 - Possibilitar a emissão de relatórios que exibam as seguintes informações sobre os contribuintes do Simples Nacional:
 - Baixas bancárias;
 - Empresas por contribuição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Faturamento dos contribuintes por ranking;
- Valores apurados para cada contribuinte;
- Contribuintes omissos de recolhimento;
- Percentual da diferença do ISS incidente no município para o total declarado;
- Relação dos arquivos PGDAS-D e PGDAS-D 2018 importados na solução;
- Empresas por regime (caixa / competência);
- Relação de declarações entregues, classificadas por contribuintes;
- Empresas no sublimite de desenquadramento;
- Montante da base de cálculo declarada no PGDAS;
- Contribuintes que emitiram notas e não declararam PGDAS;
- Contribuintes que não emitiram notas e declararam PGDAS;
- Valores declarados em PGDAS;
- Relação dos arquivos PGMEI importados na solução;
- Contribuintes enquadrados e desenquadrados do simples nacional – MEI;
- Relação dos arquivos de parcelamento importados na solução;
- Contribuintes que solicitaram parcelamento;
- Consolidação de parcelamentos;
- Relação dos arquivos DAS SENDA importados na solução;
- Relação de DAS de parcelamento;
- Relação dos arquivos DEFIS importados na solução;
- Relação de declarações entregues por contribuinte;
- Informações gerais de cada contribuinte;
- Informações sobre os rendimentos dos sócios;
- Possibilitar ao fisco definir no cadastro de contribuintes enquadrados no simples nacional, se foi ultrapassado o sublimite de receita estabelecida pela Receita Federal, de modo que o contribuinte consiga então recolher o imposto através de guias de arrecadação municipal e utilizar a alíquota do serviço correspondente, conforme estabelecido pela legislação da contratante;
- O sistema deverá permitir que a emissão das Notas Fiscais por optantes pelo Simples Nacional atenda ao que dispõe a legislação, artigo 26, inciso I e § 4º, Lei 123/2006 e Resolução CGSN nº 140/2018;

XIX - INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO ATRAVÉS DE WEBSERVICES

A Solução deverá dispor de instrumentos para promover o intercâmbio automatizado de informações com os sistemas proprietários dos contribuintes, por meio da tecnologia webservices, utilizando para tal o padrão ABRASF e contemplando os seguintes serviços: (1) geração de NFS-e; (2) recepção e processamento de lotes de RPS; (3) consulta da situação dos lotes de RPS; (4) consulta de NFS-e por RPS e; (5) cancelamento e substituição de NFS-e.

XX - MODULO CONTADOR

- Dispor de Módulo que reúna funcionalidades adstritas a atuação dos prestadores de serviço da área contábil, relativas ao gerenciamento dos recursos, dados e demais informações pertinentes aos contribuintes previamente associados na Solução ao prestador de serviços;
- Caso o contribuinte da área contábil seja pessoa jurídica condicionada à emissão de NFS-e, a solução deve possibilitar o encerramento da competência para os serviços realizados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços prestados, onde devem constar todas as NFS-e de serviços prestados na



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

competência;

- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;
- Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados e tomados que foram encerrados;
- Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;
- Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
- Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
- Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;
- Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;
- Dispor de recursos em que os prestadores de serviços contábeis possam gerenciar o ambiente operacional dos seus contribuintes previamente associados na Solução, adstrito a emissão de NFS-e, a geração de livro eletrônico, a geração de guias de recolhimento e a solicitação de Recibo Provisório de Serviço (RPS), condicionado a autorização prévia fornecida pelo usuário responsável da Contratante ou pelo próprio contribuinte em questão;
- Dispor de instrumentos para suportar a integração de dados da Solução, via arquivos de texto estruturados no padrão XML, do modelo ABRASF, com os sistemas contábeis e fiscais proprietários utilizados pelos prestadores de serviços contábeis, permitindo a exportação de dados das NFS-e emitidas pela Solução.

XXI - DECLARAÇÃO DE ISS DE SERVIÇOS TOMADOS E PRESTADOS

Declaração de Serviços Tomados

- Dispor de Módulo que contenha funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das NFS-e tomadas, por pessoas físicas ou jurídicas, junto aos contribuintes prestadores de serviços;
- Possuir recurso eletrônico que possibilite ao tomador de serviços aceitar ou recusar uma determinada NFS-e gerada e enviada pela Solução;
- Ao rejeitar uma nota, permitir que o prestador tenha acesso ao motivo da rejeição;
- Permitir que as NFS-e oriundas de prestadores de serviços estabelecidos no município sede da Contratante, sejam importadas automaticamente sem a necessidade de digitação pelo tomador de serviços;
- Permitir que a declaração de serviços tomados por prestadores estabelecidos fora do município sede da Contratante possa ser lançada manualmente, com filtro para bloquear duplicidades de lançamentos para aquela nota;
- Permitir que a declaração de serviços tomados possa ser importada através da leitura de arquivo eletrônico, padrão XML (eXtensible Markup Language);
- Permitir ao tomador de serviços validar o RPS e imprimir autonomamente as NFS-e correspondentes através da Solução.
- Permitir a geração do demonstrativo de retenção;
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;
- Possibilitar a consulta dos livros de serviços tomados que foram encerrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir que, no cadastramento de tomadores de serviço, quando este for um órgão público municipal, seja possível atribuir a um único CNPJ mais de uma Inscrição Municipal.
- Permitir a baixa automaticamente das guias geradas nos casos em que a Prefeitura Municipal figure como Tomador de Serviços. Para esta situação específica a baixa deverá ocorrer junto ao procedimento de aceite da NFS-e.
- Disponibilizar a geração de relatório de notas aceitas, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, CNPJ/CPF, Insc. Municipal, Razão Social, exibindo a data de emissão das notas, número, local de tributação, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não);
- Disponibilizar a geração de relatório de RPA (Recibos de Pagamento Autônomo), podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, exibindo a data de emissão das notas, número, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
- Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;
- Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
- Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
- Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;
- Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;

Declaração de Serviços Prestados

- Dispor de Módulo que contenha funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das NFS-e tomadas, por pessoas físicas ou jurídicas, junto aos contribuintes prestadores de serviços registrados no município sede da Contratante;
- Dispor de funcionalidade que escreva as NFS-e prestadas no município;
- Possuir recurso eletrônico que possibilite ao contribuinte externo aceitar ou recusar uma determinada NFS-e gerada e enviada através dos recursos presentes na Solução;
- Permitir que as NFS-e oriundas de prestadores de serviços estabelecidos no município sede da Contratante, sejam importadas automaticamente sem a necessidade de digitação por parte do tomador;
- Permitir que a declaração de serviços tomados por prestadores estabelecidos fora do município sede da Contratante possa ser lançada manualmente, especificando o local de incidência do imposto;
- Permitir que a declaração de serviços tomados possa ser importada através da leitura de arquivo eletrônico, padrão XML;
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços realizados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços prestados, onde devem constar todas as NFS-e de serviços prestados na competência;
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;
- Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados e tomados que foram encerrados;
- Permitir ao contribuinte externo validar os RPS e imprimir autonomamente as NFS-e correspondentes através da Solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços realizados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços prestados, onde devem constar todas as NFS-e de serviços prestados na competência;
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;
- Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados e tomados que foram encerrados;
- Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;
- Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
- Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
- Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;
- Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;

XXII - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DOS SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- Dispor de Módulo que deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por instituições financeiras, baseadas nas normativas da ABRASF, no qual esteja disponível um ambiente específico para que as instituições gerenciem as declarações do imposto;
- Permitir que as declarações do plano de contas e do balancete mensal ocorram de forma manual ou através da importação de arquivo no padrão COSIF;
- Permitir que as declarações do demonstrativo contábil e do demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis ocorram através da importação de arquivo no padrão COSIF;
- Contemplar integralmente o modelo de integração da ABRASF em sua versão 3.1, incorporando o seguinte: (1) a apuração mensal do ISSQN; (2) o demonstrativo contábil; (3) as informações comuns aos municípios e; (4) o demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.
- O sistema deverá validar os arquivos importados seguindo o padrão da ABRASF na versão 3.1, bem como exibir os erros e soluções para correções quando esses arquivos não estiverem dentro do padrão supracitado.
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços realizados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços prestados em modelo especial, onde devem constar cada uma das contas do Plano de Contas vigente da Instituição Financeira, e seus respectivos valores inseridos no Balancete Mensal da competência;
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;
- Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados e tomados que foram encerrados;
- Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;
- Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
- Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;
- A solução deverá emitir protocolo de envio para todo arquivo importado por Instituições Financeiras.
- A solução deverá permitir o download de todos os arquivos importados por Instituições Financeiras.

XXIII - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO SERVIÇOS DOS CARTÓRIOS

- Dispor de Módulo que deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por Cartórios, no qual esteja disponível um ambiente específico para que as instituições gerenciem as declarações do imposto;
- Possibilitar a importação da declaração dos atos notariais e dos registros praticados pelos Cartórios, obedecendo ao layout de importação da DAP fornecido pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais.
- Possibilitar o lançamento manual dos atos praticados pelos entes cartorários e notariais, buscando automaticamente o valor do ato conforme tabela de emolumento vigente, possibilitando ainda que seja feito lançamentos de descontos conforme previsto em legislação desde que justificados em campo próprio.
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços realizados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços prestados em modelo especial, onde seja possível visualizar o CPF e nome do tabelião responsável pelo cartório, e acompanhar os lançamentos por ato praticado, item de serviço da legislação municipal vinculado ao ato, valor do emolumento aplicado ao ato, quantidade de vezes em que o ato foi praticado na competência, quantidade de atos praticados com descontos de 50%, 75% 80%, 90% quantidade de atos isentos, alíquota aplicada e valor total do imposto.
- Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;
- Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados e tomados que foram encerrados;
- Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;
- Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
- Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
- Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;
- Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;

XXIV - DECLARAÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Declaração de Instituições de Ensino

- Oferecer Módulo para atuar junto às Instituições de Ensino que disponha de funcionalidades para otimizar a gestão do ISSQN quanto aos serviços relacionados a educação;
- Dispor de recursos que permitam aos contribuintes gerenciarem o cadastro dos cursos oferecidos na sua instituição, o cadastro dos alunos (clientes da instituição de ensino) vinculando-os aos cursos ofertados, promover a ligação destes alunos com o contrato de prestação de serviço celebrado entre as partes e ainda dispor de campo para indicar possíveis descontos que deverão ser descritos adequadamente;
- A ferramenta de cadastro dos cursos deve permitir que o contribuinte insira, no mínimo, o código do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

curso, a descrição do curso, o CNAE/LC utilizado para a prestação do serviço e o valor do curso;

- Para o cadastro dos alunos, a ferramenta deve dispor de recursos para a inserção de, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, CPF, data de nascimento, endereço completo, número e valor total do contrato entre as partes, valor do serviço prestado ao aluno, periodicidade da emissão de NFS-, desconto condicional, desconto incondicional, período de vigência do contrato, e curso, onde a solução deverá exibir para seleção os cursos previamente cadastrados;
- Permitir a importação automatizada de dados para a Solução, relativos aos cadastros de cursos, alunos e valores praticados, a partir de arquivos do padrão XML;
- Possuir recurso que possibilite a emissão facilitada das NFS-e aos clientes das instituições de Ensino, sendo escolhidos automaticamente os alunos que receberão as notas de acordo com a periodicidade de emissão selecionada em seu cadastro, podendo ser editável essa seleção, uma vez organizados na Solução os cadastros de cursos, alunos e valores praticados pela Instituição, enviando as notas emitidas por correspondência eletrônica (e-mail) para o endereço dos respectivos clientes (alunos), através dos recursos presentes na Solução, assim como promovendo as declarações eletrônicas das NFS-e geradas.
- Caso o aluno cadastrado seja menor de idade, deverá ser selecionado automaticamente o campo de responsável financeiro solicitando os dados do responsável legal daquele aluno e, caso este aluno tenha entre 16 e 18 anos, possibilitar, ainda, a opção de seleção se é emancipado.
- Permitir que uma Instituição de Ensino enquanto optante pelo Simples Nacional, altere o valor da alíquota do serviço antes da emissão das NFS-e, podendo inserir um valor maior ou igual a 2% e menor ou igual a 5%;
- Possibilitar às Instituições de Ensino a geração de relatórios com as seguintes informações:
- Alunos cadastrados por curso.
- Alunos cadastrados em cursos inativos.
- Alunos cadastrados na Instituição de Ensino.
- Cursos cadastrados na Instituição de ensino.
- Divergências entre o valor do contrato e o valor do curso para cada aluno.
- Notas fiscais emitidas pelo módulo Instituição de Ensino.
- Alunos com desconto.
- Gerenciar, por intermédio dos usuários responsáveis da Contratante, os dados e as informações integrais afeitas a todos os contribuintes, no intuito de proporcionar a efetiva fiscalização do ISSQN;
- Gerenciar, por intermédio dos usuários responsáveis da Contratante: (1) o cadastro de código de serviço; (2) as descrições resumidas e completas do serviço; (3) as alíquotas e; (4) o valor anual fixo do ISSQN;
- Permitir aos usuários da contratante o cadastro de contribuintes;
- Fornecer aos usuários da contratante ferramenta para bloquear / permitir que um contribuinte prestador de serviços emita NFS-e ou Cupom Fiscal de Serviços para um tomador não identificado;
- Permitir à contratante o cadastro de diferentes perfis de acesso para os usuários da administração, podendo configurar quais ferramentas estarão disponíveis para cada perfil;
- Permitir que o cadastro de usuários com autorização para acesso ao ambiente da administração, seja feito por um usuário já cadastrado, desde que o mesmo se enquadre em um perfil com permissão para tal;
- Permitir aos usuários da contratante, a visualização das atividades realizadas por outros usuários ou por contribuintes, exibindo a data e a hora em que cada atividade foi realizada;
- Gerenciar, através dos usuários responsáveis da Contratante, a autorização, a não autorização e os seguintes tipos de solicitação empreendidas pelos contribuintes: (1) inclusão e/ou a alteração de cadastro de contribuinte; (2) autorização para emissão de NFS-e; (3) autorização para liberação da AIDF; (4) autorização para cancelamento de NFS-e; (5) autorização para correção e/ou substituição de NFS-e; (6) autorização para emissão de RPS; (7) autorização para reabertura de competências encerradas; (8) autorização para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

cancelamento de guias emitidas; (9) autorização para o cancelamento de declarações mensais de instituições financeiras; (10) autorização para o cancelamento de declarações mensais de cartórios; (11) autorização para o cancelamento de declarações mensais de empresas de transporte e; (12) autorização para o cancelamento de lotes de notas fiscais emitidas pelas instituições de ensino;

- Permitir que os usuários da contratante realizem o cancelamento de NFS-e escrituradas, gerando, para os contribuintes, créditos de compensação no valor pago pelo ISSQN das referidas notas canceladas;
- Permitir que os usuários da contratante realizem a autorização da substituição de NFS-e escrituradas, gerando, para os contribuintes, créditos de compensação no valor pago pelo ISSQN das referidas notas substituídas.
- Permitir que os usuários da contratante realizem o cancelamento de declarações escrituradas realizadas por Cartórios, Instituições Financeiras e Contribuintes externos, gerando, para os contribuintes, créditos de compensação no valor pago pelo ISSQN das referidas declarações;
- Permitir que os usuários da contratante insiram, manualmente, créditos de ISSQN, que deverão automaticamente ser aplicados nas futuras guias emitidas pelo contribuinte selecionado.
- Permitir que os usuários da contratante informem para a inserção de créditos, no mínimo, os seguintes dados: CNPJ/CPF e Inscrição Municipal do contribuinte contemplado, N° do Processo interno da Administração que estipulou a geração do crédito, valor e descrição do crédito a ser aplicado;
- Permitir aos usuários da contratante a visualização de todos os créditos aplicados no sistema, inclusive dos que foram gerados em função do cancelamento ou substituição de uma declaração já escriturada, visualizando, no mínimo, os seguintes dados: CNPJ/CPF e Inscrição Municipal do contribuinte contemplado, N° do Processo, Estado (Apurado, Parcialmente Restituído, Restituído ou Cancelado), Valor Total do Crédito, Valor Utilizado do Crédito, Valor Restante, Descrição e Histórico de Abatimentos do crédito em guias de pagamento;
- Permitir aos usuários da contratante o cancelamento de créditos gerados para os contribuintes, independentemente do modo com que os créditos foram inseridos no sistema;
- Possibilitar aos usuários da administração excluir ou alterar o valor de multa e juros aplicados em guias de pagamento;
- Permitir o acompanhamento, através dos recursos presentes na Solução, das solicitações realizadas eletronicamente pelos contribuintes;
- Possibilitar ao fisco a emissão de NFS-e avulsas, tendo como prestadores de serviços somente pessoas físicas;
- Possibilitar que os usuários da administração impeçam contribuintes de emitir guias de pagamento durante um período determinado;
- Possibilitar aos usuários da administração configurar o prazo final para pagamento do ISSQN da competência anterior;
- Possibilitar que os usuários da administração definam o prazo para o cancelamento automático de NFS-e;
- Possibilitar que os usuários da administração definam o prazo para a substituição automática de NFS-e;
- Possibilitar, aos usuários da administração, o upload de leis, decretos e afins, para que os mesmos possam ser baixados por contribuintes;
- Permitir que os usuários da administração realizem a alteração de juros, multa e correção monetária, conforme previsto na legislação municipal;
- Garantir que, na hipótese de não ocorrerem num determinado período de competência a emissão e/ou o recebimento de NFS-e, então, que seja obrigatório a realização do encerramento da referida competência no Livro Digital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilitar aos usuários da administração o acesso ao ambiente de todo e qualquer contribuinte através do próprio ambiente da administração, registrando, porém, todas as ações realizadas pela administração no ambiente do contribuinte.
- Possibilitar à administração alterar e gravar dados no ambiente do contribuinte, quando o acesso for realizado através do ambiente da administração;
- Permitir a construção de mensagens eletrônicas de aviso aos contribuintes, através de um quadro de avisos;
- Permitir que a administração selecione, para a visualização de um aviso, grupos específicos de contribuintes, ou contribuintes isolados;
- Permitir que a administração informe se a leitura do aviso é obrigatória ou não para o contribuinte, de modo que, quando a leitura do aviso for obrigatória, o contribuinte só consiga utilizar as ferramentas da solução após confirmar a leitura do aviso;
- Quando a leitura do aviso for obrigatória, a solução deverá permitir que a administração acesse o ambiente do contribuinte, através do requisito descrito no item •, sem precisar confirmar a leitura do aviso;
- Possibilitar a emissão de relatório que informe quais contribuintes foram selecionados para a visualização de um aviso, agrupados por tipo de contribuinte, onde devem ser exibidos, no mínimo, os seguintes dados: assunto, mensagem do aviso, data de expiração, dados dos contribuintes (CNPJ/CPF, inscrição Municipal e razão social), estado do aviso (lido ou não lido) por contribuinte e data de visualização, caso o contribuinte tenha lido o aviso;
- Dispor de recursos para promover a automação das ações de homologação fiscal através do gerenciamento integrado do processo, iniciando-se na geração da ordem de serviço (OS), na qual seja possível o administrador atribuir para um mesmo processo mais de um fiscal, podendo eleger entre eles um responsável pela ação;
- Deverá possibilitar o gerenciamento das atividades do fisco, informando data de abertura da OS, prazo para início da ação da tarefa e prazo para encerramento do processo de fiscalização;
- Deverá possibilitar ao fisco aceitar ou recusar a OS e, em caso de recusa, a solução deverá permitir que o usuário registre e justifique sua ação na OS;
- Deverá possibilitar ao fisco a inclusão do período a ser fiscalizado na OS, bem como as principais informações de cada empresa a ser fiscalizada, permitindo ainda a impressão da OS gerada e aceita;
- O sistema deverá permitir, após o aceite da OS, que o fisco dê início ao processo de homologação do contribuinte, através do Termo de Início da ação fiscal (TIAF), deverá ainda dispor de recursos para que possam ser inseridos no TIAF os principais dados, a atividade principal e quadro societário do contribuinte;
- Deverá possibilitar que no TIAF seja feita uma solicitação de documentos a serem apresentados pelo contribuinte ao fisco municipal, bem como que seja alterado no TIAF o prazo para conclusão da fiscalização e o período a ser fiscalizado;
- Deverá possibilitar que o TIAF seja enviado por correspondência eletrônica, promovendo a notificação eletrônica do processo para o contribuinte;
- Deverá permitir que o fisco solicite ao contribuinte a apresentação de documentos complementares, através do Termo de Intimação de Apresentação de Documentos (TIAD);
- Deverá possibilitar ao fisco a impressão e finalização do TIAF;
- Possibilitar, após a finalização a entrega do TIAF, que o fisco cadastre eventuais ocorrências identificadas no decorrer do processo, registre a data de recebimento dos documentos solicitados através do TIAF e TIAD, ainda promova anotações pertinentes ao processo;
- Possibilitar apuração automatizada dos débitos, onde o fisco possa analisar notas emitidas e/ou declaradas pelo contribuinte, e ainda permitir a inserção de notas arbitradas e/ou a inserção dos valores arbitrados por competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilitar a geração de relatórios generalizados, exibindo as informações auditadas por competência, e analíticos, exibindo, de forma detalhada, todos os lançamentos e registros apurados;
- Possibilitar ao fisco a emissão do Auto de Infração, onde seja possível registrar as infringências e penalidades apuradas pelo fisco, a legislação infringida pelo contribuinte e eventuais observações pertinentes ao documento.
- Possibilitar ao fisco a emissão do TEAF (Termo de Encerramento da Ação Fiscal), onde seja possível descrever a conclusão do processo, realizar, quando assim couber, a emissão da guia de pagamento para recolhimento dos valores arbitrados, e finalizar o processo de fiscalização do contribuinte;
- Possibilitar ao fisco a inclusão de anexos após a finalização do TEAF;
- Possibilitar a geração de relatórios gerenciais, financeiros e fiscais, permitindo ao fisco a visualização, e ainda a exportação do relatório nos seguintes modelos: PDF, HTML, CSV, Documento do Word, Slide Power Point, XML, Planilha do Excel, documento RTF ou ODT;
- Possibilitar a emissão de relatórios que exibam as seguintes informações:
- Contribuintes cadastrados no sistema, agrupados por CNAE ou por atividade;
- Contribuintes com imunidade/isenção.
- Contribuintes agrupados por enquadramento (des consolidada, simples nacional e simples nacional – MEI);
- Contribuintes cadastrados como contabilidade;
- Contribuintes retentoras de ISSQN;
- Contribuintes com permissão para deduzir valores da base de cálculo das NFS-e;
- Empresas de fora do município da contratante cadastradas na solução;
- Contribuintes cadastrados por tipo;
- Contribuintes cadastrados por classificação (transporte público, instituição de ensino, etc);
- Prestadores de serviços que não emitem notas fiscais;
- Contribuintes agrupados por contabilidade;
- Contribuintes sem vínculo com contabilidade;
- Contribuintes cadastrados sem inscrição municipal;
- Contribuintes que utilizam WEB SERVICE para emissão de NFS-e;
- Contribuintes habilitados a emitir NFS-e;
- Obras associadas a contribuintes classificados como empresa de construção de civil;
- Alunos cadastrados por contribuintes classificados como Instituições de Ensino;
- Órgãos públicos cadastrados;
- Relação dos vínculos entre CNAES e atividades da LC 116;
- Contribuintes sem emitir NFS-e a mais de um mês;
- Prestadores de serviços que emitem NFS-e com tributação fora do município da contratante;
- NFS-e emitidas agrupadas por contribuinte;
- NFS-e emitidas tendo como tomador de serviços contribuintes inativos;
- NFS-e tomadas por contribuintes;
- NFS-e eventuais emitidas;
- NFS-e emitidas agrupadas por atividade;
- NFS-e canceladas;
- NFS-e canceladas automaticamente pelo contribuinte, sem necessitar da aprovação fiscal;
- NFS-e emitidas com retenção do ISSQN para o tomador de serviços;
- NFS-e emitidas com tributação para fora do município da contratante;
- NFS-e emitidas com dedução;
- NFS-e rejeitadas por qualquer contribuinte, enquanto tomador de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Relação dos livros fiscais de serviços prestados que foram devidamente encerrados;
- Relação dos livros fiscais de serviços tomados que foram devidamente encerrados;
- Contribuintes que cancelaram muitas NFS-e;
- Contribuintes com declaração de não faturamento;
- Contribuintes que fizeram o encerramento da competência, mas não emitiram guias para pagamento do ISSQN;
- Contas do Plano de Contas que possuem maior movimentação declarada por contribuinte;
- Contas incluídas ou excluídas do Planos de Contas por contribuinte;
- Com sem movimentação que foram declaradas no Plano de Contas do contribuinte;
- Tabelas de tarifas de serviços não consideradas pelo contribuinte como tributáveis;
- Contas declaradas na apuração mensal que foram enviadas como tributáveis pelo contribuinte;
- Alterações realizadas pelo fisco no plano de contas do contribuinte;
- Instituições Financeiras que não fizeram o lançamento da apuração mensal;
- Instituições Financeiras que não efetuaram a declaração de serviços tomados;
- Contas que o fisco entende como tributáveis e a Instituição Financeira não;
- Cartórios que não fizeram a declaração mensal dos atos praticados;
- Atos cadastrados que não tiveram movimentação por cartório;
- Atos com maior incidência de ISSQN para os cartórios;
- Atos Isentos de ISSQN por cartório;
- Atos declarados com descontos por cartório.
- Malha fina fiscal por contribuinte;
- Guias de pagamento que não foram quitadas;
- Guias quitadas por lote de baixas bancárias;
- Guias avulsas antecipadas;
- Empresas por contribuição;
- Contribuinte com NFS-e ou declarações mensais inadimplentes;
- Notas substituídas que geraram valor de ISSQN menor;
- Extrato financeiro por empresa, apresentando informações sobre o valor total de serviços prestados, ISS devido e ISS quitado pelo contribuinte;
- Contribuintes classificados por faturamento mensal;
- Faturamento mensal por contribuinte e por atividade;
- Maiores contribuintes por atividade;
- Maiores tomadores de serviços;
- Maiores prestadores de serviços;
- Relação, por atividade, de ISSQN retido para o tomador;
- Notas tomadas emitidas por contribuintes de fora do município da contratante;
- Instituições financeiras que mais arrecadam ISSQN;
- Apurações mensais enviadas por Instituições Financeiras;
- Divergências encontradas pela marcação de contas definidas como tributáveis pelo fisco;
- Extrato mensal de ISSQN, apresentando, por competência, os valores de todas as movimentações feitas no sistema;
- Atividades com maior contribuição mensal;
- Relação das baixas bancárias realizadas pelo fisco no sistema;
- Relação das baixas bancárias, por lote, realizadas pelo fisco no sistema;
- Relação de créditos aplicados para os contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Declaração de Operações com Cartão Crédito e Débito – DOCRED

- Dispor de Módulo que ofereça instrumentos para integrar, de forma automatizada, e gerenciar as movimentações financeiras, as operadoras de cartão e demais informações e dados pertinentes à DOCRED, com base Lei Federal nº 157 de 2016 e, também, à legislação vigente do município sede da Contratante;
- Disponibilizar instrumentos para o levantamento das receitas do ISSQN incidentes sobre a comissão paga pelos estabelecimentos comerciais instalados no município sede da Contratante às operadoras de cartão, relacionadas as vendas que tiveram seus pagamentos realizados através de cartões de crédito e débito;
- Disponibilizar recursos que proporcionem a apuração automatizada dos indícios de sonegação do imposto, através do cruzamento entre a matriz tributária municipal e a DOCRED.

Controle do Transporte Público Municipal

- A solução de software ofertada deverá disponibilizar módulo com instrumentos para controle da frota de veículos utilizados para promover o transporte público municipal e ainda promover o controle do fluxo mensal de passageiros sobre cada veículo da frota.
- Às empresas habilitadas a promoverem o transporte público municipal, deverá estar possibilitada a inserção e edição de tarifas a serem utilizadas na escrituração, podendo ser informado o valor da tarifa, Vigência Inicial e Final, descrição e ainda possibilitar que se adicione porcentagem de abatimentos e descrição da tarifa diferenciada, de acordo com o permitido pela legislação vigente no município.
- Deverá estar habilitado o controle da frota de veículos, registrando os veículos integrantes por tipo de linha (municipal, intermunicipal, estadual ou interestadual), placa, chassi, nº do veículo, RENAVAM, nº máximo de pessoas sentadas, número máximo de pessoas em pé, estado (ativo/inativo), identificação de lacre da catraca, e ainda possibilitar o lançamento mensal do nº inicial e final do hodômetro, roleta de cada veículo e o registro dos valores indicados nas catracas mensalmente.
- Possibilitar a realização da virada de roleta, informando a data da virada e a roleta sequencial.
- Possibilitar a realização da troca do hodômetro, informando a data da troca e o hodômetro sequencial.
- Permitir escriturar mensalmente e detalhadamente, por veículo, o número total de passageiros que fizeram uso do transporte coletivo, o número total de passageiros que trafegaram utilizando algum tipo de desconto ou gratuidade, incluindo o descritivo do desconto ou da gratuidade, e ainda, promover o registro da tarifa a ser cobrada em cada situação, caso não realizado na opção tarifa.
- O livro mensal de registro da prestação do serviço deverá ser adaptado às empresas deste seguimento, sendo possível por ele identificar a declaração da movimentação mensal das notas fiscais emitidas pela empresa, e ainda, a declaração da movimentação realizada nos coletivos que compõe a frota da empresa.
- A declaração da movimentação realizada nos coletivos apresentada no livro mensal deve conter, no mínimo, as seguintes informações por veículo: placa, nº inicial e final da roleta, nº inicial e final do hodômetro, quantidade total de passageiros, quantidade total de passageiros que pagaram tarifa diferenciada, quantidade total de passageiros que pagaram tarifa normal, valor da tarifa, base de cálculo, alíquota do serviço e valor do ISSQN devido;
- O livro mensal deve exibir a receita e o valor de ISSQN devido pelo contribuinte, considerando a declaração da movimentação mensal de notas fiscais emitidas pela empresa e a declaração da movimentação realizada nos coletivos que compõe a frota da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Declaração de ISS Salão Parceiro

- Dispor de Módulo onde será possível gerenciar as deduções no ISSQN exclusivas da atividade econômica dos salões de beleza, inerentes aos valores das cotas-partes dos profissionais parceiros.
- Permitir que contribuintes registrados no município sede da Contratante e que prestem serviços inerentes a salão de beleza, gerenciem o cadastramento de seus parceiros, desde que os mesmos sejam enquadrados no Simples Nacional – MEI e estejam devidamente cadastrados na solução;
- A solução deverá permitir que o contribuinte selecione, no ato da emissão de uma NFS-e, o profissional parceiro, previamente cadastrado, que possui vínculo com o serviço prestado;
- A solução poderá permitir ao salão parceiro selecionar somente uma vez por competência cada um dos profissionais parceiros para abatimento de sua cota-parte.
- Após selecionados os profissionais parceiros, o sistema deverá somar o valor de suas respectivas cotas-partes e subtrair esse valor da base de cálculo da nota em processo de emissão, de modo que o ISSQN seja calculado sobre o valor final dessa subtração.

XXV - MÓDULO DESTINADO AO PROCURADOR

- A solução de software deverá disponibilizar módulo com instrumentos para controle e emissões de notas, livros e guias em nome de terceiros pelo contribuinte por meio de procuração (documento que autorize um indivíduo na forma de pessoa física ou jurídica, a realizar alguma ação legal em nome de um terceiro).
- Fornecer ao contribuinte que atua como Procurador de outros contribuintes, facilidade e agilidade na hora de emitir notas através de suas procurações e permitir que a fiscalização da prefeitura tenha mais controle sobre as suas ações.
- Deverá permitir ao contribuinte adicionar procurações, através das quais poderá inserir clientes para realizar por eles a emissão e controle de NFS-e, livros fiscais e guias de pagamento;
- Permitir o cadastramento de procurações somente para clientes que tenham sede no município da contratante, tenham cadastro ativo no sistema e estejam aptos a emitir NFS-e;
- Exibir alertas para o contribuinte quando o cliente inserido não possuir liberação da contratante para emitir NFS-e;
- Permitir o uso da procuração para realizar escriturações de clientes, somente após a liberação do respectivo cliente ou da administração municipal;
- Permitir que contribuintes procuradores efetuem o cadastramento de clientes e suas respectivas procurações, inserindo, no mínimo, os seguintes dados: número da procuração, dados do cliente (CNPJ, insc. Municipal, razão social e tipo de enquadramento), período de vigência da procuração e ainda eventuais anexos;
- Possibilitar a consulta às procurações cadastradas;
- Possibilitar que a procuração seja renovada ou encerrada a qualquer momento pelo procurador;
- Permitir que o cliente proprietário da procuração, que irá contratar os serviços do procurador, tenha controle sobre a própria procuração, podendo aceita-la, renova-la ou encerra-la a qualquer momento;
- Permitir que o fiscal tenha acesso a liberar as procurações visualizando em tela Número da Procuração, CNPJ, Insc. Municipal, Declaração (Simples Nacional/MEI/Des Consolidada), Razão Social, Data da Procuração, Validade, Estado (Ativa/Vencida/Encerrada) e Anexos, da mesma forma que é exibido ao procurador, porém, com as funcionalidades de edição a qual procurador tem permissão e a data de validade da procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

XXVI - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)

- Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
- Integrar de forma ON-LINE com o servidor de dados/aplicação.
- As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader.
- Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Entidade.
- Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.
- Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à Entidade analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte.
- Permitir a emissão de 2º. via de todos os tributos e taxas lançadas pela divisão de tributos do município.
- Permitir a emissão de Certidões.
- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente.
- Emitir taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda).
- Emitir segunda via de guias de IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas.
- Permitir a protocolização online da solicitação de ITBI, informando os dados do adquirente, transmitente e da transação. Após o protocolo, disponibilizar as informações ao usuário da prefeitura para que ele possa dar o aceite ou rejeitar a solicitação.
- Permitir ao usuário externo acompanhar a geração da Guia do ITBI e a emissão da certidão de quitação específica do tributo de forma on-line.
- Emitir alvará de funcionamento pela web mantendo os controles de emissão pelo município, validando os pagamentos e débitos vencidos.

XXVII - SERVIÇOS AO SERVIDOR (WEB CONTRACHEQUE)

- Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
- Integrar de forma ON LINE com o servidor de dados/aplicação.
- Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da entidade.
- Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.
- Emitir segunda via de contracheque.
- Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade
- Permitir geração de contracheque web com até 20 linhas de lançamento;
- Permitir a geração de contracheques pelo usuário sem fazer uso da rotina de Encerramento Mensal, e sim fazendo uso apenas da rotina de Finalização dos cálculos da referência atual (Folha Mensal, Férias, Extra-Folha, Adiantamento, 13º Salário e Rescisão).

XXVIII - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI

- Publicação automática do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.

- Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- Permitir a inclusão dos links de Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic)
- Permitir a consulta das Legislações Federais que regulamentam a Lei de Acesso à Informação (LAI):
- LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
- LEI Nº 14.345, DE 24 DE MAIO DE 2022
- DECRETO Nº 9.739, DE 28 DE MARÇO DE 2019
- LEI Nº 13.853, DE 8 DE JULHO DE 2019
- LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018
- DECRETO Nº 45.969, DE 24 DE MAIO DE 2012
- DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012
- LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009
- LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000
- LEI Nº 9.755, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1998
- Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir a visualização das informações sobre Pessoal
- Permitir a visualização das informações detalhadas do histórico financeiro dos servidores
- Permitir filtrar a lista de servidores por Nome, por Lotação, por função, por situação admissional, por situação atual, por data inicial e final de admissão
- Permitir pesquisa avançada dos filtros
- Permitir apagar filtros de pesquisa avançada
- Permitir exportar listagem dos servidores nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem dos servidores por: Matrícula; Servidor; Admissão; Lotação; Função; Situação Admissional; Situação Atual
- Permitir visualização dos detalhes de cada servidor (conforme Decreto 7.724 Art. 7º: Inciso VI)
- Permitir visualizar Nome Servidor
- Permitir visualizar Matrícula
- Permitir visualizar Sexo
- Permitir visualizar Data Nascimento
- Permitir visualizar Admissão
- Permitir visualizar Desligamento
- Permitir visualizar Lotação
- Permitir visualizar Situação Admissional
- Permitir visualizar Situação Atual
- Permitir visualizar Regime Trabalhista
- Permitir visualizar Horas Semanais
- Permitir visualizar Função
- Permitir consultar Folha de Pagamento do Servidor
- Permitir visualizar Competência da Folha de Pagamento do Servidor
- Permitir visualizar Tipo da Folha de Pagamento do Servidor
- Permitir visualizar Proventos da Folha de Pagamento do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir visualizar Descontos da Folha de Pagamento do Servidor
- Permitir visualizar Salário Líquido da Folha de Pagamento do Servidor
- Permitir visualizar Ocorrência administrativas como afastamentos, férias, férias prêmio
- Permitir visualizar Motivo da ocorrência com data de início e data final
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre gastos com pessoal e abate teto conforme legislação municipal
- Permitir exportar listagem dos servidores nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem dos servidores por: Matrícula; Servidor; Função; Vínculo; Mês Referência; Provento (R\$); Abate Teto (R\$); Teto Remuneratório (R\$)
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as diárias de viagem da entidade
- Permitir filtrar a lista de diárias por Nome Servidor
- Permitir filtrar a lista de diárias por Nº Empenho
- Permitir filtrar a lista de diárias por Data Inicial e Data Final
- Permitir filtrar a lista de diárias por Secretaria
- Permitir pesquisa avançada dos filtros
- Permitir apagar filtros de pesquisa avançada
- Permitir exportar listagem das diárias nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem das diárias de viagem por: Servidor; Nº Empenho; Data Empenho; Secretaria; Valor Empenhado (R\$)
- Permitir visualização dos detalhes de cada diária de viagem (conforme Decreto 7.724 Art. 7º: Inciso VI)
- Permitir visualizar Nome Servidor
- Permitir visualizar Secretaria Empenho
- Permitir visualizar Nº Empenho
- Permitir visualizar Data Empenho
- Permitir visualizar Valor Empenhado
- Permitir visualizar Nº Pagamento
- Permitir visualizar Data Pagamento
- Permitir visualizar Valor Pagamento
- Permitir visualizar Motivo
- Permitir visualizar Descrição
- Permitir visualizar Link
- Permitir consultar Anexos da Diária de Viagem como nome do arquivo, data de publicação, tipo de arquivo
- Permitir consultar Embasamento Legal da Diária de Viagem
- Permitir visualizar Nº Legislação
- Permitir visualizar Tipo Legislação
- Permitir visualizar Data Legislação
- Permitir a visualização das informações dos concursos públicos e processos seletivos da entidade
- Permitir filtrar a lista de concurso público por Nº Edital
- Permitir filtrar a lista de concurso público por Início Inscrição e Fim Inscrição
- Permitir filtrar a lista de concurso público por Modalidade
- Permitir filtrar a lista de concurso público por Data Publicação
- Permitir exportar listagem dos concursos nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem dos concursos por: Nº Edital; Data Publicação; Início Inscrição; Fim Inscrição; Modalidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir visualização dos detalhes de cada concurso público
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre tabela salarial
- Permitir filtrar a tabela salarial por Descrição
- Permitir exportar listagem das tabelas salariais nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem das tabelas salariais por: Descrição; Data
- Permitir fazer download do arquivo de tabela salarial
- Permitir a visualização das informações sobre Licitações e Contratos
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os editais da entidade
- Permitir filtrar a lista de Editais Nº Edital
- Permitir filtrar a lista de Editais Nº Licitação
- Permitir filtrar a lista de Editais Modalidade
- Permitir filtrar a lista de Editais Data Inicial e Data Final
- Permitir pesquisa avançada dos filtros dos editais
- Permitir exportar listagem dos editais nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem dos Editais por: Nº Edital; Data; Modalidade; Natureza; Nº

Licitação

- Permitir visualização dos detalhes de cada edital (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- Permitir visualizar Nº Edital
- Permitir visualizar Data Edital
- Permitir visualizar Modalidade
- Permitir visualizar Nº Licitação
- Permitir visualizar Data Publicação
- Permitir visualizar Veículo Publicação
- Permitir visualizar Natureza
- Permitir visualizar Descrição
- Permitir visualizar Link
- Permitir consultar Anexos do Edital
- Permitir visualizar tabela dos arquivos do edital por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
- Permitir fazer download do arquivo do edital
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os processos de licitação da entidade
- Permitir filtrar a lista de Licitação por Modalidade
- Permitir filtrar a lista de Licitação por Natureza
- Permitir filtrar a lista de Licitação por Situação
- Permitir filtrar a lista de Licitação por Nº Licitação
- Permitir filtrar a lista de Licitação por Data Inicial e Data Final
- Permitir exportar listagem das licitações nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem das licitações por: Nº Licitação; Modalidade; Natureza; Data

Abertura; Data Publicação; Situação

- Permitir visualização dos detalhes de cada licitação (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- Permitir visualizar Nº Licitação
- Permitir visualizar Modalidade
- Permitir visualizar Nº Edital
- Permitir visualizar Data Publicação
- Permitir visualizar Situação Atual
- Permitir visualizar Abertura
- Permitir visualizar Natureza



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir visualizar Valor Homologado
- Permitir visualizar Função
- Permitir visualizar Link
- Permitir consultar Anexos da Licitação
- Permitir visualizar tabela dos arquivos de licitação por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
- Permitir fazer download dos arquivos da licitação
- Permitir consultar Contratos da Licitação
- Permitir visualizar tabela dos arquivos de contratos da licitação por: Nº Contrato; Nome Fornecedor; CPF/CNPJ Fornecedor; Valor Contrato (R\$)
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as compras diretas da entidade
- Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Nº Compra Direta
- Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Modalidade
- Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Tipo Apuração
- Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Data Inicial e Data Final
- Permitir pesquisa avançada dos filtros
- Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
- Permitir exportar listagem das compras diretas: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem das compras diretas por: Nº Compra Direta; Modalidade; Data Apuração; Tipo Apuração
- Permitir visualização dos detalhes de cada compra direta (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- Permitir visualizar Nº Compra Direta
- Permitir visualizar Modalidade
- Permitir visualizar Tipo Apuração
- Permitir visualizar Data Apuração
- Permitir visualizar Objeto
- Permitir visualizar Link
- Permitir consultar Anexos da Compra Direta
- Permitir visualizar tabela dos arquivos de compra direta por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
- Permitir fazer download dos arquivos de compra direta
- Permitir consultar Propostas Vencedoras
- Permitir visualizar tabela dos arquivos de propostas vencedoras da compra direta por: Nº Lote; Nome Fornecedor; CPF/CNPJ; Nº Item; Descrição Item; Valor Total (R\$)
- Permitir consultar Nota de Autorização de Fornecimento – NAF da compra direta
- Permitir filtrar por Nº NAF (Nota de Autorização de fornecimento)
- Permitir visualizar tabela com lista das NAF's da compra direta por: Nº NAF; Nº Empenho; Tipo NAF; Data NAF; Valor NAF (R\$); Valor Anulado (R\$)
- Permitir consultar Itens da Compra Direta
- Permitir filtrar por Produto (Item)
- Permitir visualizar tabela com lista dos Produtos (Itens) da compra direta por: Lote; Produto; Unidade; Quantidade; Valor Unidade (R\$); Valor Total (R\$)
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os contratos da entidade
- Permitir filtrar a lista de Contratos por Nº Ato
- Permitir filtrar a lista de Contratos por Tipo Ato
- Permitir filtrar a lista de Contratos por Modalidade
- Permitir filtrar a lista de Contratos por Nº Licitação
- Permitir filtrar a lista de Contratos por Situação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir filtrar a lista de Contratos por Fornecedor
- Permitir pesquisa avançada dos filtros
- Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
- Permitir exportar listagem das compras diretas: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualizar tabela com a listagem dos contratos por: Nº Ato; Tipo Ato; Modalidade; Nº Licitação; Fornecedor; Situação; Data Publicação; Valor Contratado (R\$)
 - Permitir visualização dos detalhes de cada compra direta (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
 - Permitir visualizar Nº Ato
 - Permitir visualizar Tipo Ato
 - Permitir visualizar Modalidade
 - Permitir visualizar Data Publicação
 - Permitir visualizar Situação
 - Permitir visualizar Nº Licitação
 - Permitir visualizar Valor Total Contratado
 - Permitir visualizar Fornecedor
 - Permitir visualizar CPF/CPNJ
 - Permitir visualizar Data Assinatura
 - Permitir visualizar Início Vigência
 - Permitir visualizar Término Vigência
 - Permitir visualizar Vigência Atualizada
 - Permitir visualizar Objeto
 - Permitir visualizar Link
 - Permitir consultar Anexos do Contrato
 - Permitir visualizar tabela dos arquivos do contrato por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
 - Permitir fazer download dos arquivos do contrato
 - Permitir consultar tabela com a listagem dos aditivos do contrato por: Nº Aditivo; Tipo Aditivo; Data Assinatura; Valor (R\$)
 - Permitir visualizar tabela com a listagem das rescisões dos contratos por: Nº Rescisão Data Assinatura; Observação; Valor (R\$)
 - Permitir consultar Nota de Autorização de Fornecimento – NAF do contrato
 - Permitir filtrar por Nº NAF
 - Permitir visualizar tabela com lista das NAF's do contrato por: Nº NAF; Nº Empenho; Tipo NAF; Data NAF; Valor NAF (R\$); Valor Anulado (R\$)
 - Permitir consultar e filtrar por Itens do Ato
 - Permitir visualizar tabela com lista dos Itens por Ato do contrato por: Descrição; Unidade; Quantidade; Valor Unidade (R\$); Valor Total (R\$)
 - Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as notas de autorização de fornecimento da entidade
 - Permitir filtrar a lista de Contratos por: Nº NAF; Nº Contrato; Nº Empenho; Fornecedor; Data Inicial; Data Final
 - Permitir pesquisa avançada dos filtros
 - Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
 - Permitir exportar listagem das NAF's: .json, .csv, .xml e .pdf
 - Permitir consultar e visualizar tabela com a listagem das NAF's por: Nº NAF; Data; Nº Contrato; Nº Empenho; Fornecedor;
 - Permitir visualização dos detalhes de cada NAF (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir visualizar detalhes de cada NAF por: Nº NAF; Data NAF; Valor Total; Nº Licitação; Nº Contrato; Nº Compra Direta; Nº Empenho; Fornecedor; CPF/CNPJ
- Permite visualizar detalhes da programática de cada NAF por: Nº Programática; Órgão; Unidade; Subunidade; Função; Subfunção; Programa; Projeto Atividade; Elemento; Desdobramento
- Permite visualizar detalhes dos itens de cada NAF por: Item; Descrição; Quantidade; Valor Unitário (R\$); Valor Total (R\$);
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os Convênios da entidade
- Permitir filtrar a lista de Convênios por: Nº Convênio; Data Inicial; Data Final; Destinatário
- Permitir exportar listagem dos Convênios nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir consultar e visualizar tabela com a listagem dos Convênios por: Nº Convênio; Destinatário; Valor (R\$); Data Inicial; Data Final
- Permitir visualização dos detalhes de cada Convênio (conforme Lei 12.527 Art. 2º)
- Permitir visualizar detalhes de cada Convênio por: Nº Convênio; CPF/CNPJ; Fornecedor; Data Assinatura; Data Publicação; Data Inicial; Data Final; Valor Repasse Convênio; Quantidade de Parcelas; Valor Recurso Próprio; Valor Total; Tipo Convênio; Objetivo; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo); Aditivos (Nº Aditivo, Termo aditivo, Início Vigência, Término Vigência, Valor (R\$)); Repasse (Data Publicação, Valor (R\$); Pagamento (Data Publicação, Valor (R\$))
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre a Estrutura Organizacional da entidade
- Permitir filtrar e visualizar a lista dos órgãos da Estrutura Organizacional por: Órgão, Responsável; Horário; E-mail; Telefone
- Permitir pesquisa avançada dos filtros
- Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
- Permitir exportar listagem dos órgãos da Estrutura Organizacional nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Permitir visualização dos detalhes de cada órgão da Estrutura Organizacional (conforme Lei 12.527 Art. 8º §1º Inciso I)
- Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir visualizar detalhes de cada órgão da estrutura organizacional por: Órgão; Responsável; Logradouro; Nº; Complemento; Bairro; Cidade; UF; CEP; Horário de Funcionamento; Telefone; Email; Atribuições; Link; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
- Permitir a consulta e visualização dos detalhes da Receita e Repasse da entidade
- Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir a visualização em formato de “árvore” das Receitas por: Código; Descrição; Planejado (R\$); Arrecadado (R\$); Percentual
- Permitir filtrar e visualizar a lista dos Repasses por: Entidade Pagadora; Data; Conta Bancária; Valor Repasse (R\$)
- Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar por exercício e mês
- Permitir exportar listagem dos Repasses nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998

- Permite consultar e visualizar execução da despesa por: Empenho, Secretaria, Função; Programa; Projeto; Elemento e Repasse (Conforme Decreto 7.724 Art. 7º Inciso IV)
- Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Empenho: Nº do Empenho; Data Inicial; Data Final; Fornecedor; CPF/CNPJ; Empenhado (R\$); Nº NAF; Nº Licitação; Modalidade; Fonte de Recurso; Programática; Valor Empenhado (R\$); Valor Reforço; Valor Anulado; Valor Liquidado; Valor Pago; Valor a Pagar; Descrição do Empenho; Programática (Órgão, Unidade, Subunidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto atividade, Elemento, Desdobramento); Liquidação (Nº Liquidação, Data Liquidação, Nota Fiscal, Valor Liquidação (R\$); Valor Desconto Extra (R\$); Valor Desconto Orçamentário (R\$)); Pagamento(Nº Pagamento, Nº Liquidação, Nota Fiscal, Data Pagamento, dados Bancários, Valor Pago (R\$))
- Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Secretaria: Código; Secretaria; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Secretaria; Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
- Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Função: Código; Função; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Função; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
- Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Programa: Código; Descrição; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Programa; Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
- Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Projeto: Código; Descrição; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Projeto; Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
- Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Elemento: Código; Elemento; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Projeto; Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
- Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Repasse: Entidade Receptora; Data Inicial; Data Final; Conta Bancária; Valor Repasse (R\$)
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre pagamento de fornecedores
- Permite consultar e visualizar o pagamento de fornecedores por despesas e por restos a pagar (Conforme Decreto 7.724 Art. 7º Inciso IV)
- Permite consultar e visualizar os detalhes do fornecedor a cada despesa por: Fornecedor; CPF/CNPJ; Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Restos a Pagar (R\$); Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$)
- Permite consultar e visualizar os detalhes do fornecedor a cada resto a pagar por: Fornecedor; CPF/CNPJ; Inscrição (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); A Pagar (R\$); Nº Empenho; Data Empenho; Ano Referência; Empenhado (R\$); Anulado (R\$); Restos a Pagar (R\$);
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre a Prestação de Contas da Entidade;
- Permitir filtrar, consultar e visualizar a lista das Prestações de Contas por: Nome Arquivo; Mês Referência; Tipo Prestação; Periodicidade; Mês; Ano; Data Anexo; Download Anexo
- Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as Legislações Orçamentárias da entidade: LDO, LOA, PPA;(Conforme Lei 12,527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- Permite consultar e visualizar por: Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Plano Plurianual (PPA)
- Permite consultar e visualizar os detalhes da Lei Orçamentária Anual (LOA) por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
- Permite consultar e visualizar os detalhes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) por: Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

- Permite consultar e visualizar os detalhes do Plano Plurianual (PPA) por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

- Permitir exportar listagem das Legislações Orçamentárias nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf

- Permitir a Consulta das informações detalhadas sobre as Legislações de interesse nas esferas Federal, Estadual e Municipal (Conforme Lei 12.527)

- Permite consultar e visualizar por: Legislação Federal, Legislação Estadual, Legislação Municipal

- Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Federais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

- Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Estaduais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

- Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Municipais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

- Permitir exportar listagem das Legislações das Esferas Federal, Estadual e Municipal nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf

- Permitir a visualização das informações detalhadas referentes às obras públicas das entidades

- Permitir filtrar e visualizar a lista das Obras Públicas por: Nº Licitação; Modalidade; Data Licitação; Situação Execução; Data Situação; Valor Obra (R\$); Nº Compra Direta; Objeto; Link; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo); Endereço (Logradouro, Nº, Bairro, CEP, Cidade, UF); Responsável (Responsável, Tipo Vínculo, Conselho Regional; Início Atividade; Tipo Engenheiro / Projetista); Execução da Obra (Data Situação; Situação; Data Paralisação; Motivo Paralisação; Data Reinício); Medição da Obra (Nº Medição; Data Medição; fornecedor; Tipo Medição; Início Medição; Término Medição; Nº Contrato; Valor Medição (R\$))

- Permitir pesquisa avançada dos filtros

- Permitir apagar filtro de pesquisa avançada

- Permitir exportar listagem das Obras Públicas da entidade nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf

- Permitir consultar termos e visualizar Perguntas Frequentes cadastradas pela entidade

- Permitir selecionar os Links de redirecionamento para Portais e Links Úteis do Município, Estado e Federação:

- Acesso GovBR

- E-Social

- FAP

- Governo Federal

- Governo MG

- INSS

- Ministério da Economia

- Portal Emprega Brasil

- Ministério da Educação

- Ministério da Saúde

- Ministério Público Federal

- Portal Brasil



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Portal Brasil INPC
- Portal Brasil IPCA
- Receita Federal
- SEFIP
- TCE/MG
- Transparência TCEMG
- Permitir a Consulta das informações detalhadas de legislações referentes ao enfrentamento da pandemia causada pela COVID-19
 - Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações sobre a Pandemia do Covid-19 por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
 - Possuir modulo administrativo com acesso através de usuário e senha
 - Permitir inserir textos conforme necessidade da entidade
 - Possuir rotina de parâmetros com informações e dados a serem exibidos conforme regra de cada Ano Fiscal atendendo a necessidade da Entidade
 - Permitir que o responsável pelas informações do Módulo escolha qual informação será exibida no portal transparência
 - Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para o módulo de Ouvidoria
 - Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para o módulo de E-SIC
 - Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para perguntas e respostas que não seja do portal transparência
 - Permitir que o administrador do Portal consiga inserir link direcionando para informações pertinentes ao COVID
 - Permitir que o administrador do Portal possa incluir dados de uma nova secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
 - Permitir que o administrador do Portal possa excluir dados de uma nova secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
 - Permitir que o administrador do Portal possa editar dados de uma ou mais secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
 - Possuir módulo de Diário Oficial do Município
 - Permitir que o administrador possa realizar publicação no Diário oficial do município
 - Permitir que o administrador do Portal informe o número da publicação
 - Permitir que o administrador possa incluir documentos como Tabela salarial, Carta de Serviços, terceirizados etc.
 - Permitir que o administrador possa excluir documentos gerais
 - Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculando o mesmo a uma diária de Viagem
 - Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculado a uma diária de Viagem
 - Permitir que o administrador do portal possa cadastrar tipos de Legislação
 - Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados ao tipo de legislação cadastrada
 - Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados ao tipo de legislação cadastrada
 - Permitir que o administrador possa incluir LINK'S importantes e necessário conforme escolha da Entidade
 - Permitir que o administrador possa excluir LINK'S informados no portal
 - Permitir que o administrador possa incluir Perguntas e respostas conforme regra e necessidade da Entidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir que o administrador possa cadastrar tipos de prestações de contas
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados aos tipos de prestações de contas pré cadastrados
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados aos tipos de prestações de contas pré cadastrados
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma diária de viagem
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma diária
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Edital de Licitação
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um Edital de Licitação
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma Compra Direta
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma Compra Direta
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um concurso publico
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um concurso publico
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Contrato
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um contrato
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Convênio
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um Convênio
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma Licitação
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma Licitação
- Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma ou mais Obra Publica
- Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma ou mais Obra Publica
- Possuir rotina de Backup diário em Datacenter localizado no território Brasileiro conforme determinado pelo artigo 33 da lei 12965/14 LGPD
- Possuir Log de operações e alterações separado por usuário e rede de acesso

XXIX - PORTAL DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – eSIC

- Fornecer informações de contato do e-SIC para o cidadão: endereço de sede física, telefone, e-mail, horário de funcionamento e informações adicionais;
- Permitir o acesso ao portal via dispositivos móveis como smartphones e tablets;
- Permitir integração total com sistema de protocolo para trâmite interno da solicitação dentro do órgão público municipal, bem como suas anotações, anexos e conclusão;
- Permitir utilização dos menus de acessibilidade: libras, alto contraste e aumento/diminuição de fonte;
- Permitir cadastro de pessoa física/pessoa jurídica na solicitação de acesso à informação, incluindo os seguintes dados: CPF/CNPJ, Nome, Sexo, Endereço, E-mail, Celular e Telefone;
- Permitir a alteração dos dados cadastrais dos usuários;
- Permitir criação de solicitação de acesso à informação;
- Permitir realizar solicitação de acesso à informação com descrição e anexo de arquivos;
- Permitir o redirecionamento para outros serviços ao cidadão;
- Permitir a escolha do assunto da solicitação de acesso à informação;
- Permitir a escrita da descrição do assunto da solicitação de acesso à informação;
- Permitir anexar arquivos com as extensões permitidas junto à solicitação de acesso à informação;
- Permitir visualizar e realizar downloads dos arquivos anexados nas solicitações de acesso à informação;
- Permitir a consulta das solicitações de acesso à informação pelo número de protocolo e ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir consulta dos números de protocolo, assunto, CPF/CNPJ vinculado, grupo de serviço e data da solicitação;
- Enviar e-mail informativo para o servidor público municipal quando uma manifestação for cadastrada no Portal e-SIC.

XXX - SERVIÇO DE PROVIMENTO DE DATA CENTER

- Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas de Gestão pública;
- Realização das manutenções preventivas no servidor;
- Realização das atualizações de todos os sistemas de Gestão Pública relacionados, de forma automática e transparente ao usuário;
- Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem;
- Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados dos sistemas de Gestão Pública;
- Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores da Prefeitura;
- Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços);
- Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano;
- Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem;
- Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
- Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros;
- Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL;
- Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster/recovery, quando requerido;

XXXI - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Descrição da solução:

Sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil.

Objetivos:

- Fornecer plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração Pública, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, VIII, X, XXIII e XXVI; Art. 5º e Art. 14, da Lei nº 14.129/2021, c/c Arts. 1º e 3º da Lei nº 8.159/1991.
- Utilizar a tecnologia para otimizar e dar mais agilidade aos processos de trabalho da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Pública, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, VIII, X, XXIII e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.

- Intensificar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na Administração Pública ao utilizar uma plataforma padronizada para gerenciar atividades e processos, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, VIII, XXIII e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à Administração Pública, aderente ao Art. 3º, I, III, VIII, X, XXIII e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas, aderente ao Art. 3º, I, III, IV, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração Pública, aderente ao Art. 3º, III, IV, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- Padronizar os documentos de acordo com a identidade visual da Administração Pública, aderente ao Art. 3º, VII e VIII, da Lei nº 14.129/2021 c/c Art. 3º da Lei nº 8.159/1991.
- Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários, aderente ao Art. 3º, I e XXII, da Lei nº 14.129/2021 c/c Art. 3º da Lei nº 8.159/1991.
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Administração Pública, aderente ao Art. 3º, I, III, VIII, X e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- Melhorar a percepção do documento eletrônico moldado nos processos internos, aderente ao Art. 37, da CF c/c Art. 3º, I, III, VIII, e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- Ter feedback das ações externas, como movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, IV, VIII, IX e X, da Lei nº 14.129/2021.
- Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, IV, V, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado, para servir como base para tomadas de decisão, aderente ao Art. 13, da Lei nº 14.129/2021.
- Viabilizar a todos o gerenciamento de suas atividades diárias, controlando prazos de resolução e sequência dos projetos, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, VIII, X e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação, centralizando demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma plataforma, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, VIII, X e XXIII, da Lei nº 14.129/2021.
- Criação de um sistema de notificação multicanal, como forma de dar transparência ao atendimento e receber retorno, na hipótese de os envolvidos já terem recebido ou visto determinadas informações, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, IV, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.

Características Técnicas:

- Funcionamento em ambiente virtual (nuvem), de modo que desnecessário o investimento em infraestrutura própria de servidores. Necessário apenas dispor de computadores ou dispositivos móveis em conexão com a internet, aderente ao Art. 37 da CF.
- Interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado, o que viabiliza eficiência em leitura e usabilidade, aderente ao Art. 3º, VII e X, da Lei nº 14.129/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, em um único ambiente, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema, aderente ao Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (user friendly), consubstanciada, sobretudo, em facilidade e autonomia no acesso aos resultados que precisa e do curto transcurso de tempo até a compreensão do funcionamento da plataforma.
- Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.
- Plataforma com tempo médio de carregamento completo para o usuário final igual ou inferior a 5 (cinco) segundos, o que pode ser aferido por ferramenta específica de monitoramento, aderente ao Art. 3º, IV, da Lei nº 14.129/2021.
- Garantia de disponibilidade de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento) de estabilidade do sistema, o que poderá ser demonstrado em página pública de status, aderente ao Art. 37 da CF.
- Realização regular de testes de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções, aderente ao Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação, aderente ao Art. 21, VII; Art. 42 e Art. 43 da Lei nº 14.129/2021.
- E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe, aderente ao Art. 42, §2º, da Lei 14.129/2021.
- Por se tratar de plataforma WEB, para a inserção de informações na plataforma, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs, o qual aplica ferramentas que demandam prova de que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha), aderente ao Art. 3º da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) c/c Art. 21, VI da Lei nº 14.129/2021.
- Fornecimento da última versão do sistema e atualização sem interrupção da disponibilização da plataforma, aderente ao Art. 29, §1º, VI, da Lei 14.129/2021. Há a possibilidade de ocorrência de intervalos programados de manutenção nos servidores.

Visão Geral:

Acesso à plataforma

Acesso interno

- Acesso interno à plataforma através de e-mail individual cadastrado pelo Administrador do sistema, ou usuário por ele autorizado, e senha pessoal e intransferível, aderente aos Requisitos nº 7.2.1 e 7.2.5 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que o sistema “tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação” e “tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”;

- Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado “esqueci a senha”, remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Possibilidade de acesso à plataforma através de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF), aderente ao Art. 4º, III, da Lei nº 14.063/2020 c/c Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
- Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de acesso, por meio de token (código) associado à conta do servidor habilitado, gerado automaticamente a cada 30 (trinta) segundos e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. Na hipótese de adoção da ferramenta externa de validação, o usuário necessitará estar em posse do dispositivo gerador do token (código) para ter acesso à conta, aderente ao Art. 4º, II, da Lei nº 14.063/2020;
- O usuário Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma, bem como autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública;
- Cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrização da concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos, aderente ao Requisito nº 7.2.12 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, quer preconiza que “o acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário”;
- A funcionalidade de cadastro de servidor habilitado na plataforma é disponibilizada apenas aos usuários Administradores, responsáveis diretos do setor que o novo usuário integrará e seus superiores hierárquicos, aderente ao Requisito nº 7.2.7 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, senão vejamos: “7.2.7. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais”;
- A efetivação do cadastro reunirá dados de data, hora, identificação do responsável, IP, navegador de acesso e versão, instituindo uma cadeia de responsabilidades, aderente ao Requisito nº 2.6.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ;
- Cadastro de servidor habilitado através de inserção de informações de nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha - a qual, caso não seja preenchida, será autogerada - e fotografia;
- Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Possibilidade de o servidor habilitado editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. Visando a garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não são editáveis pelo usuário;
- Como forma de preservar o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, não é possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso;
- A fotografia, caso inserida na conta do servidor habilitado, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade contatos;
- Possibilidade de o servidor habilitado configurar na plataforma o período em que estiver em férias ou afastado do trabalho por motivos de licença maternidade, licença paternidade, dentre outros;
- Possibilidade de escolha, pelo servidor habilitado, entre os editores de texto básico e avançado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

através de menu de preferências da conta;

- Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, do modo de visualização de anexos preferenciais, através de menu de preferências da conta;
- Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, de e-mail secundário, que ficará vinculado aos e-mails de notificação, através de menu de preferências da conta;
- Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, das situações que deverão ocasionar notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites
- Possibilidade de inclusão, pelo servidor habilitado, do número de seu telefone celular;
- Possibilidade de definição, pelo servidor habilitado, quanto à exibição ou não do número de seu telefone celular na página de telefones da Administração Pública;
- Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, da identificação dos servidores cadastrados como administradores, através de menu de preferências da conta;
- Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração, através da página de preferências de conta, aderente aos princípios transparência, eficiência e moralidade previstos no Art. 37 da CF;
- Integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que aquelas incorporem imediatamente o documento em formato de despacho;
- Possibilidade de o Administrador promover a alteração do setor ao qual o servidor habilitado está vinculado, oportunidade na qual este passa a ter acesso somente aos documentos do novo e atual setor. Ainda assim, o histórico do servidor habilitado continua, também, no setor anterior;
- Possibilidade de segmentação das permissões dos servidores habilitados por níveis de acesso, aderente ao Requisito nº 7.2.14 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.”;
- Administrador Geral: Possibilidade de acesso somente a documentos do setor ao qual está vinculado, bem como viabilidade de gerenciamento de servidores habilitados, setores e estatísticas da Administração Pública;
- Administrador Local: Possibilidade de gerenciamento de subsectores e servidores habilitados a partir de um setor específico, independentemente de ser o setor ao qual estiver atualmente vinculado;
- Nível 1: Possibilidade de movimentação de documentos do setor, bem como de cadastramento de novos servidores públicos e de subsectores subordinados hierarquicamente ao setor ao qual está vinculado. Possibilidade de acesso e interação a todos os documentos de todos os subsectores subordinados ao setor atual;
- Nível 2: Possibilidade de movimentação exclusiva dos documentos do setor ao qual está vinculado atualmente;
- Nível 3: Possibilidade de visualização de documentos do setor ao qual está vinculado;
- Possibilidade de o servidor habilitado ser definido como Auditor, circunstância que lhe permitirá acesso para consulta e interação em todos os documentos e setores da Administração Pública;
- Possibilidade de ao servidor habilitado ser outorgado o acesso a relatórios gerenciais de toda Administração Pública;
- Possibilidade de o servidor habilitado consultar o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso;
- Possibilidade de definição de um prazo para que os servidores habilitados se conectem à plataforma, após o qual será necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Acesso externo

- Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
- Possibilidade de cadastro e recuperação de senha pelo usuário externo;
- Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de sua conta google para acessar a plataforma. Na hipótese de o endereço de e-mail não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais;
- Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao ICP-Brasil não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;
- Possibilidade de o usuário externo utilizar-se do login Gov.br, do Governo Federal, para acessar a plataforma;
- Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;
- Possibilidade de configuração de campos para informação dos nomes civis anteriores do usuário externo, pertinente ao preenchimento por pessoa natural que já alterou o nome em razão de mudança de estado civil, decisão judicial ou conclusão dos procedimentos previstos no Provimento nº 73 do CNJ e na Lei nº 14.382/2022, viabilizando à Administração Pública o acesso aos nomes civis anteriores dos cidadãos;
- Funcionalidade de complementação automática de dados de endereço do usuário externo a partir da inclusão do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), propiciando maior integridade, celeridade e efetividade à realização de cadastros na plataforma;
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, através dos mesmos login e senha do acesso interno. Na oportunidade, a visualização e a tramitação do documento ficarão atribuídas ao cadastro da pessoa, sem vinculá-las ao seu respectivo setor na Administração Pública;
- Captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, na hipótese de um usuário externo responder notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando a interação entre usuários externos e servidores habilitados;
- Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação, prestigiando o princípio da eficiência e aderente ao Art. 37 da CF;
- Possibilidade de acesso, pelo usuário externo, às informações vinculadas a um documento, bem como aos seus anexos, prestigiando os princípios da publicidade e transparência, aderente ao Art. 37 da CF;
- Área externa da plataforma com possibilidade de acesso a documentos por meio de chave pública e leitura de QR-Code;
- Possibilidade de acesso a documentos através da inclusão de dados, quais sejam de número de identificação, ano do documento e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);
- Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas, bem como acompanhar o progresso e a resolução de demandas precedentes;
- Possibilidade de o usuário externo acessar sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário;
- Possibilidade de o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante;

Estruturação das informações:

- Plataforma organizada hierarquicamente em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis de desconcentração, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;
- Vinculação dos servidores habilitados na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários, em aderência ao Requisito nº 7.2.13 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema “tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo”;
- Os usuários Administrador e Nível 1, vinculados a setores integrados por subsetores, têm a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia;
- Característica multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tem a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento;
- Considera-se integralmente resolvida a demanda apenas quando todos os setores nela envolvidos a marcam como resolvida e arquivam a solicitação, em aderência ao Requisito nº 6.1.2 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema “tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.”;
- Possibilidade de rastreio do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos documentos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
- Registro de todos os acessos aos documentos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou, proporcionando aos envolvidos transparência no trabalho realizado, em aderência aos Requisitos nº 6.1.7 e 6.1.20 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconizam, respectivamente, que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo” e “tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário”;
- Existência de caixa de entrada de documentos para cada setor da Administração Pública, na qual todos os documentos recebidos estarão disponíveis para os servidores habilitados vinculados;
- Organização da caixa de entrada setor por abas ou equivalentes, de modo a refletir o status de cada documento no setor;
- Os documentos da Administração Pública estarão presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- Possibilidade de movimentação do documento por mais de um usuário dos setores envolvidos, concomitantemente, viabilizando à Administração Pública o respeito aos princípios da eficiência e da celeridade inerentes à tramitação eletrônica de documentos;
- Disponibilização de documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários diretamente associados àqueles, além da caixa de entrada do setor, onde constam todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou sem atribuição individual, em aderência ao Requisito nº 6.1.16 do e-ARQ Brasil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes”;

- Possibilidade de atribuição de responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da opção “aos cuidados”, quando do envio e tramitação de documento;
- Possibilidade de envio de documento a mais de um setor ao mesmo tempo, através da opção “envio em cópia”;
- Vinculação dos documentos ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações;
- Organização dos documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”, em formato de arquivo PDF;

Divisão por módulos:

- Estruturação e funcionamento da plataforma dividida em módulos, de modo a retratar a realidade documental da Administração Pública, os quais podem ser acessados por servidores habilitados e usuários externos devidamente autorizados, em aderência ao Requisito nº 6.1.5, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado”;
- Todos os módulos da plataforma se utilizam de um sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis, conforme descrição de cada módulo;
- Possibilidade de restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Administração Pública;
- Acesso à criação e à consulta de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor habilitado, na mesma interface, através de um menu único de opções;
- Cada módulo tem uma contagem própria dos documentos não lidos por servidores habilitados do setor;

Sistema de notificação multicanais:

- Os canais de notificação disponíveis para configuração na plataforma são o e-mail, a notificação interna e o SMS, este último disponível especificamente nos módulos de protocolo e ouvidoria;
- Listagem das notificações internas, decorrentes de atualizações cadastrais ou de tramitação de documentos que envolvam pessoalmente o servidor habilitado, através de menu suspenso (dropdown);
- Possibilidade de expansão da listagem das notificações internas para uma página específica, na qual seja possível a filtragem das atualizações que envolvam o servidor habilitado, pelas categorias que se seguem: fila de assinaturas pendentes, assinaturas solicitadas, menções, ações em e-mails rastreados, avisos do cadastro, troca de setor principal, alteração de setor secundário, exportação de documentos e utilização de contrassenha;
- Possibilidade de definição da abrangência das notificações a serem recebidas no canal de SMS, quando aplicável ao módulo, viabilizando ao servidor habilitado a escolha entre o recebimento de tudo o que chegar para o setor, apenas o que lhe seja diretamente direcionado, somente documentos marcados com aviso de urgência ou nenhuma notificação;
- Possibilidade de definição da abrangência das notificações a serem recebidas no canal de e-mail, viabilizando ao servidor habilitado a escolha entre o recebimento de tudo o que chegar para o setor, apenas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

o que lhe seja diretamente direcionado, somente documentos marcados com aviso de urgência ou nenhuma notificação;

- Possibilidade de definição quanto ao recebimento ou não de e-mail de notificação nas hipóteses de menção ao nome do servidor habilitado ou de solicitação de sua assinatura;
- Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja falha na entrega deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;
- Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja entrega bem sucedida deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;
- Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja caracterização da abertura do e-mail deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;
- Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja caracterização de clique em link integrante de e-mail aberto deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;
- Exibição de notificações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações, de forma a evidenciar a todos os envolvidos as informações a respeito de quem leu, por onde tramitou, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto, em aderência ao Requisito nº 6.1.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no fluxo”;
- Rastreabilidade das notificações externas, por e-mail, de modo que o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado;
- Possibilidade de comunicação, no documento, de eventual falha na entrega de notificações, informando detalhadamente o respectivo motivo;
- Registro e exibição, junto à notificação, das características do acesso externo da demanda, informando se foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como os dados técnicos sobre o dispositivo utilizado.

Organograma de setores:

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários configurados na plataforma pela Administração Pública;
- Ausência de limite de criação de setores na estrutura, de modo que pode-se cadastrar tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários, de acordo com a desconcentração da Administração Pública;
- Possibilidade de visualização de informações sobre os servidores habilitados integrantes de cada setor, tais como nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve online pela última vez;
- Identificação visual dos usuários que estão online no momento;
- Possibilidade de efetivação de busca pelo nome dos servidores habilitados;
- Possibilidade de visualização dos servidores habilitados que integram cada setor da estrutura da Administração Pública, através de botão de expansão;
- Exibição de lista de telefones dos setores, consolidando os dados informados pelos usuários;
- Possibilidade de incorporação do organograma no site da Administração Pública;
- Possibilidade de desativação de setor vinculado à estrutura da Administração Pública na plataforma;
- Na hipótese de pretensão de desativação de setor vinculado à Administração Pública na plataforma, existência de condicionante de prévia realocação dos servidores habilitados dele integrantes;
- Possibilidade de reativação de setor vinculado à estrutura da Administração Pública na plataforma,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

anteriormente desativados;

Controle de prazos:

- Possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor;
- Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor habilitado;
- Possibilidade de exibição dos documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, através do qual são apresentados todos os prazos associados ao servidor habilitado atual ou ao setor ao qual está vinculado;
- Identificação visual da circunstância na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento, conforme os termos “com folga”, “vencendo” ou “vencido”;
- Possibilidade de exibição de coluna específica na listagem de documentos;
- Possibilidade de marcação de prazo e/ou atividade como realizado, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
- Possibilidade de edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
- Possibilidade de exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
- Possibilidade de configuração de cômputo de prazo automático em dias úteis, considerando inclusive os horários de funcionamento, para os módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma;
- Possibilidade de configuração dos dias considerados úteis, feriados ou de ponto facultativo pela Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma;
- Possibilidade de configuração do horário de funcionamento da Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma;

Status de leitura e rastreabilidade dos documentos:

- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso, aderente ao Requisito nº 7.4.1 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca do usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema;
- O usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também tem as informações de seu acesso consignadas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
- Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos, garantindo transparência para todos os envolvidos;
- Possibilidade de consulta da quantidade total de downloads realizados por anexos do processo, garantindo transparência para todos os envolvidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Vinculação de QR-code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade;
- Vinculação de QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em aderência ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;

Busca avançada:

- Existência de ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, em aderência ao Requisito nº 4.2.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado”;
- Possibilidade de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos em lista pré-definida configurável, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa, em aderência ao Requisito nº 4.2.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas”, incluindo identificador, título, assunto, datas, interessado, autor/redator/originador;
- Possibilidade de busca pela situação geral na qual se encontra o documento, viabilizando a filtragem dos documentos pelas circunstâncias nas quais se encontrem, tais como “em aberto”, “parcialmente arquivado”, “em aberto e parcialmente arquivado” e “arquivado”, em aderência ao Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca”;
- Possibilidade de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tiver acesso ou exclusivamente no qual estiver logado durante a pesquisa;
- Possibilidade de realização de busca avançada, por palavras e termos presentes nos anexos enviados à plataforma, uma vez processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- Possibilidade de realização de busca avançada por termos e frases específicos, através do uso de aspas (“”);
- Possibilidade de localização dos documentos por tipologia documental, número e ano, em aderência ao Requisito nº 4.2.5 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador”;
- Possibilidade de busca dos documentos através de seleção de um ou mais marcadores atribuídos ao documento, em aderência ao Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca”;

Editor de texto:

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto;
- Existência de corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, o qual destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente;
- Possibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, bem como inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
- Possibilidade de exibição do editor de texto em tela cheia;
- Salvamento automático do rascunho do documento em criação, viabilizando a continuação em momento futuro ou por outro servidor habilitado. Todas as informações constantes no documento são salvas, inclusive os campos adicionais, assinantes e anexos;
- Cada rascunho é editável por um único servidor habilitado do setor por vez, restando automaticamente liberado para um novo editor no momento da desconexão do anterior;
- Disponibilização dos rascunhos salvos em aba específica da caixa do setor;
- Possibilidade de inclusão de variáveis de conteúdo (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais) e de documento (data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- Possibilidade de inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor ou para toda a Administração Pública, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- Possibilidade de pré-visualização, durante a edição do documento, da aparência que este terá em formato PDF, na hipótese de ser efetivamente protocolizado;
- Possibilidade de referência a documentos existentes, criando um hyperlink automático entre os documentos mencionados;
- Possibilidade de referência a documento eletrônico, por meio da digitação de caractere específico, o que viabiliza a criação de um link para que os envolvidos tenham acesso à leitura ao documento mencionado;
- A referência a um documento implica em sua atualização automática, informando o documento no qual fora citado;
- Possibilidade de referência a outro usuário no sistema, por meio de digitação do caractere específico, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao documento;
- Possibilidade de referência a um usuário externo em um documento, através da digitação de caractere específico, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos na demanda;
- Possibilidade de solicitação da assinatura de um servidor habilitado ou usuário externo, referenciando-o através digitação de caractere específico;

Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)

- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
- A Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da personalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma;
- Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
- Vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores habilitados ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- Possibilidade de integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após a homologação final pela Secretaria de Governança Digital - SGD do Ministério da Economia - ME, viabilizando a realização de Assinatura Eletrônica Avançada através do assinador Gov.br, o que assegura segurança técnica e jurídica aos processos eletrônicos, em aderência ao Art. 4º da Lei nº 14.063/2020, c/c Art. 4º do Decreto nº 10.543/2020, c/c Portaria SEDGGME nº 2.154/2021;
- Possibilidade de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas apostas em documentos da plataforma por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;
- Possibilidade de autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ ICP-Brasil da Administração Pública, o que viabiliza a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital, mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI;
- A utilização da Assinatura Eletrônica Avançada não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário;
- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
- Possibilidade de aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil, a qual evidencia-se como o tipo de assinatura eletrônica “que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos”, nos termos do Art. 4º, inciso III e §1º, da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
- Possibilidade de validação das assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria, em documentos assinados por certificado ICP-Brasil na plataforma, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;
- Conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- Suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil;
- Possibilidade de execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- Possibilidade de verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Possibilidade de realização de co-assinatura eletrônica de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar da criação de login e senha, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- A efetivação da assinatura eletrônica está condicionada à inserção da senha pelo usuário, como método de confirmação de segurança;
- Características gerais da assinatura eletrônica:
- Composição de filas de assinaturas, as quais viabilizam que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo;
- Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma gera, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas eletrônicas incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), aderente ao Requisito nº 7.5.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza como altamente desejável que um sistema “seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital”;
- Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura eletrônica PAdES é uma marca d'água digital assimétrica, aderente aos Requisitos nºs 7.7.1, 7.7.2 e 7.7.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que um sistema “tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais” e “de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais”, bem como é altamente desejável que “possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital”;
- Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais;
- Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;
- Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;
- Possibilidade de solicitação de assinatura eletrônica de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento;
- Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subsequentemente às demais;
- A cada nova assinatura no documento, é enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das “x” assinaturas esperadas, “y” já foram efetuadas;
- Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros;
- Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos;
- Existência de funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu documento no qual não há necessidade de assinatura;
- Capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despacho(s) constante(s) no documento;
- Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, a exemplo de geração de token via e-mail;
- Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- Possibilidade de configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura;
- Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma, possuindo, no mínimo:
 - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
 - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data, hora e IP;
 - Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
 - Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
- Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como “parte”, “testemunha”, “aprovador”, dentre outros;
- Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento;
- Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES;
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura;
- Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, aderente ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;
- Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
- Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos;
- Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura;
- Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu;
- Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em “listar assinaturas”. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Contrassenha

- Possibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado;
- Para utilização da funcionalidade da contrassenha, através da geração de uma senha automática, o servidor habilitado autorizador deve permitir que outros servidores habilitados formalizem documentos em seu nome;
- Os documentos gerados através da funcionalidade da contrassenha serão visualmente identificáveis, através de caracterização dos servidores habilitados em autorizador e digitador;
- A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo servidor habilitado autorizador e pode ser cancelada antes de sua utilização total;
- O servidor habilitado autorizador tem acesso a relatório com todos os documentos emitidos em seu nome através de contrassenha;

Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

- Possibilidade de cada setor adotar uma categorização própria para os documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, por meio das quais os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor da letra, do fundo e da utilização de emojis, propiciando visualmente a localização de documentos;
- Possibilidade de classificação de um documento com mais de uma etiqueta, simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores habilitados a ele vinculados;
- A categorização dos documentos pelas etiquetas do setor só fica visíveis para os servidores habilitados a ele vinculados;
- Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis através da etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sobre uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e são retornados todos os documentos a ela vinculados;
- Possibilidade de organização das etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuí-la a um documento;

Hospedagem segura de anexos:

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os arquivos anexados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
- Exibição do tamanho do anexo na plataforma;
- Possibilidade de pré-visualização, através de exibição de miniatura, dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado à tela;
- Quando o anexo estiver em formato de imagem, ao clicá-lo, este será exibido de forma otimizada, visando ao carregamento rápido e a possibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Gerenciamento de contatos e organizações:

- Possibilidade de gerenciamento de contatos internamente na plataforma;
- Os contatos podem ser dos tipos contato/pessoa física; contato/setor de pessoa jurídica, tais como financeiro e suporte; bem como contato/pessoa jurídica;
- Possibilidade de estabelecimento de regras de preenchimento de dados, por perfil de contato externo, viabilizando a escolha quanto ao acionamento e à obrigatoriedade dos campos de cadastro de contatos externos na plataforma;
- Possibilidade de definição de obrigatoriedade de preenchimento de, no mínimo, um dado entre os de e-mail, CPF, CNPJ e número de celular, viabilizando a unicidade das informações disponibilizadas nos cadastros realizados pelos contatos externos;
- Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, de até dez campos complementares para o preenchimento de dados pelos contatos externos, viabilizando à Administração Pública a personalização das informações constantes em seus registros;
- Possibilidade de configuração do nome do campo complementar e sua respectiva explicação, viabilizando à Administração Pública o acesso aos dados que melhor se adequem às suas necessidades;
- Possibilidade de configuração do formato pretendido para disponibilização da informação requerida através do campo complementar, viabilizando à Administração Pública a escolha do melhor meio para acesso às informações pretendidas;
- Possibilidade de configuração dos locais nos quais a informação deverá ser requerida através de campo complementar, viabilizando a escolha do melhor meio para colher as informações pretendidas, se no cadastro realizado internamente, se no cadastro realizado diretamente pelo contato externo ou se através de ambos;
- Possibilidade de configuração da obrigatoriedade de preenchimento de cada campo complementar criado;
- Contatos podem ser associados, de modo a permitir que outorgados tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome de outorgantes (procuração eletrônica);
- Quando um contato possuir outros a ele associados (procuração eletrônica), há a possibilidade de listagem dos contatos dos quais é o procurador outorgado;
- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- Ferramenta para unificação de contatos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas;
- Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

Personalização da interface do sistema:

- Possibilidade de inclusão de símbolo oficial da Administração Pública e definição de cor predominante nas interfaces de acesso interno e externo da plataforma, com vistas a dar uniformidade e consistência à sua identidade visual;
- Possibilidade de inclusão de imagens como plano de fundo da interface de acesso interno da plataforma;

Central de Atendimento:

- Funcionalidade que viabiliza à Administração Pública a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos;

- Possibilidade de acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através da conta google, de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e do login gov.br do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>). Na hipótese de determinado CPF não estar associado a um cadastro existente, um novo usuário externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais;
- Exibição para o usuário externo da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitam suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011;
- Possibilidade de disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, os quais podem ser descritos, hierarquizados, vinculados a setores e buscados pelo título, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
- Integração total e automática da Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, de modo que a administração dos dados cadastrais, dos serviços disponíveis em cada módulo e dos documentos vinculados aos usuários respeita as mesmas parametrizações em ambos os canais de atendimento;
- Possibilidade de configuração de inclusão de texto explicativo e link que viabilizam o acesso à Política de Privacidade da Administração Pública na Central de Atendimento, aderente ao Art. 50 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Possibilidade de subscrever um documento em conjunto, através da assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de efetivação de acesso, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”.
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- Possibilidade de acesso aos documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou através de servidor habilitado, seja por meio de QR-Code, código externo ou pela lista de protocolos, disponibilizada após login;
- Na Central de Atendimento, há a possibilidade de envio de respostas aos ofícios eletrônicos remetidos pela Administração Pública através da plataforma;
- Possibilidade de o usuário externo (requerente) registrar protocolo eletrônico autonomamente, por meio do acesso externo da Central de Atendimento, desde que o assunto de interesse não conste entre aqueles configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno da Administração Pública, os quais não estarão exibidos na Central de Atendimento;
- Nos casos de configuração de determinados assuntos para admissão de identificação de pessoas envolvidas, há a possibilidade de acompanhamento e interação por estas nos respectivos documentos através da Central de Atendimento;
- Possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente) após a resolução do protocolo eletrônico por todos os setores envolvidos, através da Central de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Atendimento. A avaliação será realizada em formato de estrelas ou equivalente gráfico e viabilizará o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos;

- Possibilidade de registro de manifestação na ouvidoria digital autonomamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento;
- Após a resolução da manifestação na ouvidoria digital por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento, viabilizando o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos;

EAD - Sistema de Treinamento de Usuários

- Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- Controle das aulas assistidas na ferramenta de ensino a distância (EAD) disponibilizada para apresentação do material em vídeo, viabilizando a verificação do percentual de acesso ao conteúdo programático pelo servidor habilitado;
- Integração da ferramenta de ensino a distância (EAD) com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do servidor habilitado no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- A ferramenta de ensino a distância (EAD) controla a ordem através da qual as aulas são assistidas, visando a garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- Possibilidade de o usuário assistir novamente às aulas na ferramenta de ensino a distância (EAD);
- Ao final do curso, a ferramenta de ensino a distância (EAD) viabiliza a aplicação de avaliação de aprendizado, com questões objetivas, gabarito previamente informado e exibição de nota ao término;
- Caso o servidor habilitado obtenha nota mínima definida pela Administração Pública, será emitido certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, no qual constará o conteúdo programático apresentado e a respectiva carga horária;
- Capacidade de aferição do progresso no treinamento de cada servidor individualmente, mostrando indicadores de progresso, data de conclusão e nota obtida na prova de conclusão do curso.

Módulos

Memorando

- Viabiliza a troca de informações oficiais entre setores da Administração Pública, com numeração automática e sequencial;
- Geração automática de QR Code, facilitando a localização do documento;
- Elaboração do documento em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- Possibilidade de elaboração do documento em tela cheia;
- Possibilidade de movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, viabilizando a distinção entre respostas e encaminhamentos;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, inexistindo oportunidade de alteração da privacidade;
- Possibilidade de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado e possibilidade de busca por nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

ou sigla do setor;

- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;
- Possibilidade de utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor a ela vinculado;
- Possibilidade de geração do documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário;
- Possibilidade de listagem dos setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que abarque novo setor;
- Exibição do status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibição das ações realizadas no documento, em formato de linha do tempo.

Ofício Eletrônico

- Envio de documentos oficiais para usuários externos, com e-mails rastreados;
- O ofício é gerado pela Administração Pública e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de recepção de respostas a ofícios na plataforma através da Central de Atendimento ou de resposta do destinatário ao e-mail de notificação;
- Transparência nas movimentações e manutenção de todo o histórico na plataforma;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- Desnecessidade de o destinatário ser usuário da plataforma para ter acesso ao ofício ou tramitá-lo, bastando ser cadastrado nos contatos;
- Os ofícios acessados na parte externa da plataforma compartilham a mesma numeração atribuída ao ofício internamente;
- Possibilidade de geração de QR Code para cada ofício enviado.

Circular

- Documento de comunicação interna, em caráter informativo, entre setores da Administração Pública;
- Possibilidade de redação da circular em tela, através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma;
- Possibilidade de definição de prioridade "Urgente", o que viabiliza a exibição da priorização na lista de documentos do setor;
- Rastreabilidade automática da circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura;
- Possibilidade de os servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita, à qual somente servidores vinculados ao setor remetente poderão visualizar;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações;
- Possibilidade de inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas;
- Possibilidade de arquivamento ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes das novas movimentações na circular recebida;
- Possibilidade de encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação;
- Possibilidade de leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de definição de data para arquivamento automático da circular;
- Possibilidade de marcação da circular como meramente informativa, oportunidade na qual não serão admitidas respostas ou encaminhamento.

Protocolo Eletrônico do Cidadão

- Abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou através de cadastro realizado por servidor habilitado na plataforma;
- Possibilidade de escolha pelo usuário entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, este último baseado nos prazos;
- Possibilidade de identificação, na lista, da existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessitar abrir o documento;
- Possibilidade de escolha pelo usuário entre a ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação nele realizada;
- Possibilidade de identificação pelo usuário da forma de abertura do protocolo. Tendo sido realizada por servidor habilitado (atendente), sua identificação será automática.
- Registro no próprio documento de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas;
- Possibilidade de acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou por lista de protocolos, disponibilizada após login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento;
- Possibilidade de configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitar a escolha do tipo de demanda através de listagem;
- Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública respectivamente responsável pelo seu atendimento e resolução;
- Possibilidade de configuração de setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado;
- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo;
- O setor destinatário do protocolo tem acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, podendo encaminhá-lo para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (requerente);
- Possibilidade de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (requerente);
- Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, possibilidade de o setor escolher entre acompanhar cada uma das próximas movimentações do protocolo, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado.
- Possibilidade de um servidor habilitado vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas e apenas um servidor habilitado vinculado ao setor responsável pode reverter a conclusão, permitindo que o usuário externo (requerente) novamente se manifeste;
- Possibilidade de configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas.
- Possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, o que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

será exibido no documento;

- Possibilidade de inclusão, alteração ou conclusão de prazos, por qualquer setor com acesso ao documento, o que será registrado e exibido no próprio documento;
- Possibilidade de configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, possibilitando ao usuário a indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento;
- Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
- Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de login Gov.br, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
- Possibilidade de configuração de assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, os quais não serão exibidos na Central de Atendimento;
- Possibilidade de inclusão de mapa interativo de localização em determinados assuntos, para coleta do georreferenciamento da demanda, viabilizando a busca de informações e o apontamento exato da demanda através de pino ou marcador equivalente;
- Possibilidade de configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, viabilizando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento;
- Possibilidade de registro de interações por setor envolvido e usuário externo (requerente), viabilizando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;
- Possibilidade de definição prévia de setores que terão autorização para alterar o assunto do protocolo, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda, o que será registrado e exibido no próprio documento, com informações de data e hora, bem como da classificação anterior;
- Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala;
- Através da avaliação realizada pelo usuário externo (requerente), possibilidade de realização de cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo eletrônico;
- Na hipótese de reabertura do protocolo, possibilidade de realização de nova avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), cuja nota substituirá a inicialmente atribuída ao serviço;
- Possibilidade de o servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.

Ouvidoria Digital

- Módulo desenvolvido para atendimento à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública;
- Ouvidoria é um canal cuja finalidade é a apresentação de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, sua função é intermediar as relações entre o cidadão e a Administração Pública, enquanto conjunto de órgãos e pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- A ouvidoria digital viabiliza o recebimento das manifestações dos cidadãos, bem como a análise, a orientação, o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou pela apuração, a resposta ao manifestante e a conclusão da demanda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento da Administração Pública;
- Possibilidade de registro de manifestação por servidor habilitado, oportunizando o atendimento presencial, bem como através de canais adicionais como telefone e redes sociais, o que será vinculado ao nome do usuário externo (manifestante) atendido;
- Possibilidade de identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, conforme a seguir: “Denúncia” viabiliza comunicação da ocorrência de ato ilícito e da prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa de apuração por órgãos da Administração Pública, a exemplo da denúncia de ausência de conclusão de obra objeto de convênio cujos repasses foram efetuados; “Elogio” viabiliza a demonstração de reconhecimento ou satisfação quanto a prestação de um serviço público ou a atendimento recebido, a exemplo de registro de elogio ao atendimento realizado por servidora pública da biblioteca de um órgão; “Reclamação” viabiliza a demonstração de insatisfação quanto a determinado serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e/ou na fiscalização deste, a exemplo da reclamação quanto à tentativa mal sucedida de protocolização de pedido em determinada Secretaria de governo; “Solicitação” viabiliza o pedido de adoção de providências pelos órgãos e entidades vinculados à Administração Pública, a exemplo de comunicação da falta de um medicamento e requerimento de diligências para a solução do problema; e “Sugestão” viabiliza o registro de ideia ou proposta de melhoria na prestação de serviços públicos por órgãos e entidades vinculados à Administração Pública, a exemplo e sugestão de disponibilização de serviço de fotocópia próximo ao balcão de atendimento de um órgão público;
- Possibilidade de indicação do método de entrada do atendimento pelo servidor habilitado (atendente), quais sejam telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site;
- Possibilidade de inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com vistas a exibir ferramenta de mapa interativo, viabilizando busca por endereço, digitação de coordenada geográfica, bem como apontamento e/ou ajuste desta através de de pino;
- Possibilidade de exibição das manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, no qual são exibidas as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato pinos em mapa geográfico interativo;
- Possibilidade de filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente e/ou marcadores aplicados;
- Possibilidade de realização de movimentações pelos setores envolvidos, bem como pelo usuário externo (manifestante), através da inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
- Possibilidade de configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis;
- Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, ao mesmo tempo em que para a Ouvidoria, para acompanhamento;
- Possibilidade de recategorização dos assuntos por setores previamente autorizados, viabilizando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação;
- Exibição do registro da recategorização do assunto no próprio documento, exibindo data, hora, classificação anterior e atual, bem como o usuário responsável;
- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), imediatamente após a inclusão da manifestação, no qual constará o setor destinatário da demanda;
- O setor destinatário da manifestação tem acesso integral ao seu conteúdo e movimentações, podendo encaminhá-la para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (manifestante);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (manifestante);
- Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, possibilidade de o setor escolher entre acompanhar cada uma das próximas movimentações, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado;
- Possibilidade de a Ouvidoria responder ao usuário externo (manifestante) e marcar a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na demanda;
- Após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala;
- Através da avaliação realizada pelo usuário externo (manifestante), possibilidade de realização de cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo eletrônico;
- Na hipótese de reabertura da manifestação, possibilidade de realização de nova avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), cuja nota substituirá aquela inicialmente atribuída ao serviço;
- Para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em cumprimento à Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017, possibilidade de escolha do tipo de identificação da manifestação que está sendo registrada, quais sejam: “Sem sigilo”, quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone ou endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; “Sigilosa”, quando o manifestante se identifica, mas solicita o sigilo sobre sua identificação, oportunidade na qual somente a Ouvidoria terá acesso aos tais dados, ao passo que os setores envolvidos apenas visualizarão o conteúdo da manifestação; e “Anônimo”, quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato, oportunidade na qual poderá acompanhar a demanda através do comprovante de protocolização (código externo).

Pedido de e-SIC

- O Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão permite o recebimento de pedidos de acesso à informação feitos à Administração Pública, com base na Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- As solicitações de informações podem ser feitas diretamente pelo cidadão, através da internet, ou cadastradas por servidor habilitado (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência;
- Possibilidade de resposta e/ou encaminhamento da demanda, internamente, para qualquer setor cadastrado que tiver ao menos um usuário ativo;
- Possibilidade de inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em qualquer uma das movimentações posteriores;
- Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
- Possibilidade de categorização das demandas por assunto;
- Possibilidade de divulgação, em canal web da Administração Pública, de gráfico contendo informações de quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão desta por assunto, setor, situação ou prioridade.

Processo Administrativo

- Possibilidade de criação de Processo Administrativo, enquanto sucessão de atos autônomos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com assuntos pré-definidos;

- Possibilidade de configuração do setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- Possibilidade de configuração de campos personalizados no processo administrativo para o preenchimento de informações durante a criação de documentos na plataforma, viabilizando à Administração Pública o aumento da retenção de informações vinculadas aos seus procedimentos;
- Possibilidade de configuração do formato pretendido para as informações obtidas através de campos personalizados;
- Possibilidade de escolha quanto à obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado;
- Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade à navegação pelos usuários;
- Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que vinculado a outros campos personalizados de localização cadastrados na plataforma;
- Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos;
- Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CNPJ, viabilizando a inserção de dados íntegros na plataforma;
- Possibilidade de realização de automação de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública a validação das diferentes informações prestadas na plataforma;
- Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Possibilidade de geração de documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- Possibilidade de referência a outros documentos eletrônicos da plataforma no processo administrativo, movimentação que será automaticamente informada no documento citado;
- Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
- Possibilidade de configuração de funcionalidade que permita a determinados setores a marcação de processos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- Possibilidade de geração automática do número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, além da viabilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública;
- Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- Possibilidade de restrição de abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- Possibilidade de configuração de anexos obrigatórios por assunto e de definição dos seus requisitos mínimos no momento da abertura.

Aplicativo móvel para Atendimento

- Aplicativo móvel nativo de atendimento, disponível para aparelhos que utilizam os sistemas operacionais Android e iOS, instalável através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
- Solicitação de acesso à localização do dispositivo na tela inicial, viabilizando a listagem das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Administrações Públicas mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;

- Possibilidade de escolha da Administração Pública da qual busca-se atendimento, dentre as habilitadas e ordenadas por proximidade no aplicativo, para realizar a solicitação;
- Configuração e inclusão de identidade visual (símbolo oficial, cores e fundo de tela), viabilizando a personalização do aplicativo de acordo com a Administração Pública selecionada;
- Aplicativo totalmente integrado à plataforma web, de modo que a administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- Possibilidade de utilização, pelo usuário externo, do login “gov.br” (Governo Federal) para acesso ao aplicativo. Caso o CPF não esteja associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral;
- Possibilidade de utilização, pela pessoa física ou jurídica, dos dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realização de cadastro pelo próprio aplicativo;
- Efetivada a conexão no aplicativo, serão exibidos os documentos vinculados ao usuário externo na Inbox, em duas abas diferentes, quais sejam: “Em aberto”, na qual constará aqueles que estão pendentes de resolução na entidade; e “Arquivado”, na qual constará os documentos que já foram resolvidos pela Administração Pública;
- Exibição, no aplicativo, da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando ao usuário externo o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011;
- Possibilidade de o usuário externo editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
- O aplicativo mantém a conexão do usuário externo mesmo após o fechamento do aplicativo, visando a reduzir o esforço na formalização de solicitações;
- Na consulta dos documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- Possibilidade de interação em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
- Possibilidade de escolha e configuração dos módulos da plataforma que ficarão disponíveis para consulta no aplicativo;
- Os módulos configurados para ficarem disponíveis no aplicativo estarão acessíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- Possibilidade de o usuário externo navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
- Possibilidade de o Administrador definir assuntos em destaque, os quais serão exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- A seleção de assunto para a criação do documento no aplicativo, viabiliza a exibição da descrição relacionada ao assunto, bem como a aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma realizada na Central de Atendimento;
- Finalizado o preenchimento do documento, este será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor recebeu a demanda;
- As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização da demanda serão feitas pelos canais de comunicação previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- Possibilidade de o usuário consultar o organograma completo da Administração Pública selecionada, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Ato Oficial

- Módulo utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Administração Pública, tais como empenhos, portarias, decretos, leis, contratos, dentre outros;
- Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Administração Pública;
- Possibilidade de cadastro de assuntos específicos para a classificação dos documentos e configuração do roteamento automático, viabilizando a distribuição do documento para setores pré-definidos;
- Possibilidade de configuração que permita que determinados setores e/ou perfil de usuários possam enviar documentos;
- Numeração automática do documento, com possibilidade de configuração de numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- Possibilidade de configuração que permita que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
- Geração de QR-Code para cada documento criado;
- Possibilidade de utilização de certificado digital ICP-Brasil, para que os servidores habilitados assinem arquivos em formato PDF anexados;
- Possibilidade de co-assinatura, pelos demais usuários com acesso ao documento, dos anexos em formato PDF, utilizando certificado digital ICP-Brasil.

Chamado técnico

- Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets), a serem encaminhados a setores específicos da Administração Pública;
- Possibilidade de utilização em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, de demandas de Tecnologia da Informação - TI, bem como de aplicação em outros fins que interessem à Administração Pública;
- Possibilidade de configuração de abertura de chamados técnicos por usuários externos e encaminhamento destes aos setores responsáveis;
- Possibilidade de um servidor habilitado vinculado a setor destinatário de demandas, realizar a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário;
- Possibilidade de inclusão de resposta e encaminhamento do chamado técnico para outros setores da Administração Pública;
- Possibilidade de cadastro de assuntos específicos para os chamados técnicos e configuração de roteamento automático, viabilizando a distribuição de demandas para setores pré-definidos;
- Possibilidade de vinculação do número de patrimônio, caso aplicável, no momento da abertura do chamado técnico;
- Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado técnico;
- Possibilidade de anexação de arquivos no chamado técnico e em suas respectivas movimentações;
- Possibilidade de inserção de tabelas no corpo do texto do chamado técnico, bem como de efetivação de formatação simples, tais como negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

Parecer

- Módulo de controle de emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Controle automático da numeração dos pareceres;
- Viabiliza a emissão de pareceres por setores e/ou servidores habilitados autorizados;
- Possibilidade de anexação de arquivos ao parecer.

Intimação Eletrônica

- Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
- Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou usuários;
- Possibilidade de geração e envio de intimação para contatos previamente cadastrados, com endereço de e-mail válido;
- Na tela de geração e envio de intimação, necessário o preenchimento dos campos de destinatário (contato), assunto e corpo do texto;
- Possibilidade de rastreamento de intimações, desde que não haja bloqueio de imagens pelo servidor de e-mail do destinatário, viabilizando a indicação na plataforma de que o e-mail foi entregue;
- Indicação de leitura de e-mail no momento exato de sua abertura pelo destinatário, desde que não haja bloqueio de imagens pelo servidor de e-mail do destinatário;
- Relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período.

Processo Seletivo Simplificado

- Módulo para cadastro de Processo Seletivo Simplificado, bem como para recebimento de inscrições, aplicações em vagas e/ou outras oportunidades fornecidas pela Administração Pública;
- Possibilidade de discriminação dos requisitos da inscrição por meio de exibição do texto associado a cada do assunto;
- Na Central de Atendimento, possibilidade de realização de cadastro ou login através da conta google do usuário externo (candidato), viabilizando a este dar continuidade ao processo e efetivar a inscrição;
- Possibilidade de configuração de modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, a ser disponibilizado, automaticamente, para preenchimento pelo usuário externo (candidato);
- Possibilidade de configuração de campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo usuário externo (candidato) no momento da efetivação da inscrição, viabilizando a adaptação da funcionalidade às necessidades específicas de cada tipo de Processo Seletivo Simplificado;
- Possibilidade de envio de resposta por servidores habilitados aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições;
- Possibilidade de exportação de informações das inscrições realizadas em formato CSV.

Ofício Circular

- Possibilidade de envio de comunicados através de ofício circular a ser enviado por e-mail, viabilizando que contatos externos recebam a informação;

Processo Judicial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de classificação dos processos de acordo os segmentos do Poder Judiciário Brasileiro, quais sejam Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral e Justiça Militar;
- Possibilidade de inserção de campos e seletores em cada segmento da estrutura judicial, com vistas à complementação das informações processuais: vara, tipo de ação, objeto, liminar, precatório e RPV;
- Registro de todos os acessos à demanda e despachos, bem como há a disponibilização de listagem de quem acessou, quando e a qual setor está vinculado;
- Possibilidade de inclusão de anexos nos documentos, admitidos em formatos de imagens, PDF, planilha, etc;
- Controle automático de numeração dos processos judiciais;
- Atribuição automática de data a todos os cadastramentos, encaminhamentos e respostas dos processos judiciais;
- Possibilidade de atribuição de múltiplos prazos a cada processo judicial;
- Controle de prazos e atividades dos processos judiciais, com prazos de: 15 dias (verde), 7 dias (amarelo) e 2 dias (vermelho);
- Campos para preenchimento de informações referentes ao processo, tais como tipo de processo, nome da parte autora, número da pasta e número do processo;
- Possibilidade de seleção da situação em que se encontra o processo no momento do cadastro na plataforma, conforme as seguintes opções: inicial, em andamento e arquivado;
- Os setores envolvidos nos processos judiciais têm possibilidade de acesso direto ao histórico ou a documento específico, bem como total liberdade para responder ou encaminhar;
- Possibilidade de realização de busca avançada de processos judiciais por tipos de processo, nome da parte autora, número do processo e número da pasta;
- Possibilidade de realização busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma, que tenham sido processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- Possibilidade de criação de outros tipos de processos - tais como Ação Direta de Inconstitucionalidade, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, dentre outros - e configuração dos respectivos formulários com entrada de texto ou seletores, que mostram as opções referentes a cada campo de informação adicional.

Proposição Legislativa

- Registro eletrônico de Requerimentos e Indicações de vereadores integrantes do Poder Legislativo Municipal;
- Possibilidade de controle de prazos de resposta;
- Possibilidade de consulta das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas;
- Possibilidade de geração de relatórios gerenciais das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas.

Carta de Serviços

- Funcionalidade de Carta de Serviços, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública e possibilidade de consulta destes através de filtros de órgão responsável pela prestação do serviço, perfis de usuários destinatários do serviço, categoria à qual é atribuído o serviço, e lista em ordem alfabética, aderente ao Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de configuração dos órgãos responsáveis pela prestação dos serviços a serem cadastrados na Carta de Serviços, com campos para a inclusão do nome do setor, nome do órgão responsável e sua respectiva sigla, aderente ao Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de visualização de todos órgãos responsáveis pela prestação dos serviços cadastrados na Carta de Serviços da Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de configuração de perfis de usuários externos aos quais poderão estar vinculados os serviços presentes na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de configuração de categorias nas quais determinados serviços relacionados a uma temática comum poderão ser agrupados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de atribuição de ícone específico para cada categoria de serviços configurada na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços cadastrados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do nome do serviço prestado pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do assunto ao qual é vinculado na plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de definição dos meios através da quais poderá ser requisitada a sua prestação na plataforma, se digital, presencialmente ou por ambos, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação do módulo por meio do qual poderá ser requisitada a sua prestação através do acesso externo da plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e VI, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinado perfil de usuários externos cadastrado previamente, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinada categoria de serviços cadastrada previamente, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de inclusão das características de cada serviços cadastrados na Carta de Serviços através de caixa de texto, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição de sua definição detalhada, aderente ao Art. 7º, §2º, I e II, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de quem tem competência para efetivar a solicitação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização dos requisitos, documentos e informações necessárias para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização das principais etapas para o seu processamento pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, III, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de previsão do prazo máximo para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização da forma através da qual é viabilizada a sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, V, da Lei nº 13.460/2017;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

13.460/2017;

- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição dos locais e formas através dos quais o usuário externo poderá apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, aderente ao Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, aderente ao Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de ordenação automatizada dos serviços mais acessados na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- Possibilidade de realização de busca do serviços cuja prestação se pretende pelo seu título, pelo órgão responsável pela sua prestação, pelo perfil que lhe foi atribuído, pela categoria ao qual está vinculado e por ordem alfabética, e na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;

Integração com e-mail setorial

- Possibilidade de abertura de documentos eletrônicos por meio de integração com e-mail setorial da Administração Pública;
- Configuração, pela Administração Pública, de e-mail para envio de cópia exata do que fora recebido no e-mail setorial para um endereço personalizado fornecido pela plataforma;
- Criação automática de documento eletrônico na plataforma com os dados do remetente, tais quais nome, e-mail, data e hora, após o recebimento do e-mail;
- Possibilidade de envio das respostas e encaminhamentos externos dos documentos eletrônicos, que foram originados por meio da integração, ao e-mail de origem.

Gestão avançada de processos (workflow)

- Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no documento, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem preestabelecida, sem pular etapas;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;
- Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo;
- Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando ganho de organização e eficácia aos processos da Administração Pública;
- Possibilidade de download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa;
- Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos nato digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle;
- O arquivo gerado através da árvore de processos é concebido em PDF (Formato de Documento Portátil), formato de arquivo universal, compacto, complexo e completo, que preserva as fontes e o layout dos documentos da plataforma e pode ser compartilhado, visualizado e impresso por qualquer usuário;
- Possui tecnologia avançada de dados e armazenamento para geração de tamanhos diversos de documentos, viabilizando a realização de download da árvore de processos, uma vez gerada, em formato PDF.
- Possui tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração.
- Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento;
- Possibilidade de geração de versão da árvore de processos com a exibição das assinaturas firmadas no arquivo, bem como a verificação de suas autenticidades, o que assegura integridade, conferência de autoria e segurança ao documento digital;
- Possibilidade de geração de versão personalizada da árvore de processos, para a qual oportuniza-se a seleção dos gêneros de documentos desejados, entre despachos, anexos, menções, notas internas e documentos gerados, viabilizando a exibição cronológica de determinados atos integrantes de um documento;
- Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos em configuração comprimida, originando arquivo em formato PDF com o mesmo conteúdo da versão selecionada, porém de tamanho reduzido;
- Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos em arquivos fracionados e enumerados de acordo com a paginação do documento, viabilizando que as características técnicas dos documentos passem a abranger as limitações máximas de 5 (cinco) megabytes por arquivo fracionado e 500 (quinhentos) kilobytes por página integrante, desde que as propriedades dos documento comportem compressões dentro dos referidos limites, o que facilitará o manejo dos arquivos pelos servidores habilitados, inclusive nas prestações de contas aos órgãos de controle;
- Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos de um documento incluindo as cópias integrais atualizadas dos documentos concebidos em decorrência daquele, as quais serão inseridas e numeradas na árvore de processos imediatamente após o ato que a criou;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilidade de geração de mais de uma árvore de processos do mesmo documento da plataforma, em configuração igual atualizada ou diferente da disponibilizada previamente, respeitado prazo mínimo específico;
- Possibilidade de download da última versão de cada uma das três configurações possíveis da árvore de processos, se existente, desde que o servidor habilitado esteja vinculado a algum dos setores envolvidos no documento;
- Atualização da cópia integral do documento referenciado a cada geração da árvore de processos, sem prejuízo da manutenção da ordenação cronológica e íntegra dos documentos, característica inerente à plataforma digital;
- Após cada movimentação que contiver anexo em formato não compilável em PDF na árvore de processos, haverá página de referência a tais arquivos;
- Quando o documento sujeito à compilação contiver hiperlink de menção a outro também existente na plataforma, a cópia integral atualizada do documento mencionado será inserida e numerada na árvore de processos, imediatamente após o ato que o referenciou;
- Tratando-se de árvore de processos com muitos documentos e anexos, sua geração ocorrerá em arquivos de tamanhos viáveis para download, mediante a criação automática de pasta comprimida com tantos arquivos quanto necessários para a disponibilização da integralidade do documento na árvore, em paginação sequencial e com viabilidade de tramitação.

Assinatura eletrônica em lote

- Possibilidade de efetivação de assinatura eletrônica em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura;
- Possibilidade de listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- Possibilidade de assinatura eletrônica em lote, por meio de listagem com campo do tipo checkbox, no qual, ao selecionar, as subscrições serão efetuadas em formato de fila;
- Representação em tela da situação de cada assinatura, de modo que, em caso de falha, apareça o indicativo respectivo e, ato contínuo, o servidor habilitado seja encaminhado para uma nova tentativa, viabilizando a transparência e eficiência quanto ao que efetivamente não fora assinado e, consequentemente, a sanação de tal ausência;
- Assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil;
- Assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferindo apenas na possibilidade de realização de várias assinaturas simultaneamente;
- Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, viabilizando a escolha dos documentos que estão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos que já foram assinados.

Relatórios

Informações gerenciais

- De acordo com a utilização da plataforma, automaticamente são gerados indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo, os seguintes itens:
- Indicador de eficiência de cada setor da Administração Pública, consubstanciado nas informações da porcentagem de resolução de documentos, na quantidade de documentos recebidos, bem como na quantidade de resolvidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Indicador de qualidade de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na nota média atribuída às resoluções e aos despachos dos documentos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.
- Indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.
- Indicador de assiduidade dos servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na representação gráfica, por cores, da quantidade de tempo desde o último acesso à plataforma, a qual será dividida por indicativos de que o acesso nunca ocorreu, bem como de que não o fez há mais de 45 (quarenta e cinco) dias, duas semanas, uma semana, três dias ou dois dias.
- Para o indicador de assiduidade, possibilidade de acesso à informação da quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, da data e hora da última ação realizada naquele setor, bem como da data e hora do cadastro.
- Para o indicador de assiduidade, possibilidade de visualização dos servidores que foram suspensos da plataforma em decorrência do transcurso de 90 (noventa dias) de inatividade.
- Possibilidade de acesso à quantidade de servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública e detalhamento de dados específicos destes, tais como cargo, nível na plataforma, último acesso e data de cadastro.
- Possibilidade de exportação dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF.
- Possibilidade de escolha de quais tipos de documento serão considerados os indicadores.
- Acesso a página específica com gráfico evolutivo dos setores organizados hierarquicamente, em formato de lista.
- Possibilidade de comparação da média de todos os setores com a de um setor em específico.
- Possibilidade de visualização de setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública.

Acessos diários

- Possibilidade de geração de relatório de acessos diários, através da escolha do usuário, do tipo de período (dia, semana ou mês), o qual será disponibilizado em formato CSV.
- Geração assíncrona de relatório de informação dos acessos diários efetuados pelos servidores habilitados, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.
- Possibilidade de acesso aos últimos 5 (cinco) relatórios de acessos diários gerados por até 7 (sete) dias após sua disponibilização.

Estatística

- Relatório de números precisos de utilização da plataforma, no qual são exibidas informações da data de início e a respectiva quantidade em dias e meses em que a plataforma está em operação na Administração Pública, bem como o número de:
 - Total de usuários e por nível de acesso;
 - Total de setores e por suas subdivisões (principais, subsetores e grupos de trabalho);
 - Total de documentos e por suas subdivisões em gerados (documentos e despachos) e migrados/integrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Anexos e seu tamanho total;
- Acessos.

Informações sobre consumo de recursos

- Possibilidade de geração de relatório do consumo detalhado mensal com, no mínimo, informações de quantidade de servidores habilitados (cadastros e acessos), usuários externos (cadastros e acessos), documentos gerados (emissões, despachos e total), volume anexos (tamanho e média de tamanho) e assinaturas realizadas (emitidas, verificadas e login certificado).
- Possibilidade de acompanhamento e gerenciamento da economia estimada de recursos.
- Possibilidade de acompanhamento do número de impressões que seriam realizadas na tramitação física de documentos.
- Possibilidade de cálculo do gasto total que seria realizado com impressões de documentos físicos, baseado no preço da impressão por folha informado pela Administração Pública.

Informações de auditoria

- Possibilidade de geração, por servidores habilitados delegados, de relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas, aderente ao Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis”.
- Possibilidade de personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado, do tipo de evento ou todos, de setores ou todos, bem como de usuários ou todos.
- Disponibilização de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora e de sua descrição, bem como do detalhamento do sistema operacional, do tipo de dispositivo, do IP (Internet Protocol) e da versão do navegador utilizado.
- Disponibilização automática do relatório, viabilizando celeridade e segurança na análise dos dados vinculados aos eventos ocorridos na plataforma.
- Possibilidade de exportação de informações dos eventos no formato CSV.

Gráficos de utilização

- Possibilidade de geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, consubstanciado na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por setor, por usuário e por situação.
- Possibilidade de personalização do relatório de gráficos, através da escolha do módulo, do tipo de período (mês semana e dia) e da abrangência dos assuntos, dentre todos ou algum em específico.
- Na hipótese de haver relatório pronto com as mesmas características escolhidas, este poderá ser acessado imediatamente pelo servidor habilitado.
- Na hipótese de não haver relatório de gráficos pronto para as características escolhidas, haverá a possibilidade de solicitação de sua geração, que será realizada de forma assíncrona, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

XXXII – GESTÃO DE SAÚDE

REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO, EDUCAÇÃO CONTINUADA E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO e-SUS APS

Definição da Estratégia da Prestação de Serviços

- A contratada deverá implementar o diagnóstico/modelagem para o processo de trabalho e implantar o software e-SUS APS de acordo com a estratégia do Ministério da Saúde, por meio do Departamento de Atenção Básica (DAB), para reestruturar as informações da Atenção Primária à Saúde (APS);
- A contratada deverá entregar um relatório de análise diagnóstica do cenário inicial de implementação do e-SUS APS no município em até 30 (trinta) dias após o início dos trabalhos. Este relatório será desenvolvido com base na análise dos registros de produção do trimestre anterior ao início da prestação de serviços, contemplando os seguintes tópicos de avaliação:
 - Atendimentos individuais de profissionais de nível superior;
 - Atendimentos individuais odontológicos de nível superior;
 - Procedimentos consolidados e individualizados de profissionais de nível técnico e superior;
 - Análise do registro de imunobiológicos administrados;
 - Atividades coletivas de nível médio, técnico e superior;
 - Visitas domiciliares de agentes comunitários de saúde;
 - População total cadastrada:
 - Cadastros domiciliares;
 - Cadastros individuais;
 - Evolução da situação do território:
 - Evolução de cadastros dos cidadãos pertencentes à área de abrangência;
 - Evolução de cadastros dos domicílios pertencentes à área de abrangência;
 - Evolução de cadastros das famílias pertencentes à área de abrangência;
 - Análise das inconsistências identificadas pelo sistema:
 - Inconsistências relacionadas ao domicílio ou à família:
 - Responsável sem cadastro individual no território;
 - Responsável não declarado no cadastro individual;
 - Responsável em outro domicílio mais atual;
 - Inconsistências relacionadas aos cidadãos:
 - Responsável com mudança de território;
 - Responsável com óbito no cadastro individual;
 - Responsável não informado;
 - Sem vínculo com o domicílio;
 - Detalhamento das situações críticas identificadas;
 - Parecer técnico de evolução do cenário atual para o cenário ideal;
 - Relatório técnico de acompanhamento dos indicadores da Portaria GM/MS nº 2.979/2019;
 - O e-SUS APS deverá ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de softwares e fluxos de trabalho:
 - Implantação do e-SUS APS CDS – Software para Coleta de Dados Simplificada: permitirá o registro integrado e simplificado por meio de fichas de cadastro do domicílio e dos usuários, de atendimento individual, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

atendimento odontológico, de atividades coletivas, de procedimentos e de visita domiciliar, informações estas que irão compor o SISAB;

- Implantação do e-SUS APS PEC – Software com Prontuário Eletrônico do Cidadão: permitirá a gestão do cadastro dos indivíduos no território, organizar a agenda dos profissionais da Atenção Primária à Saúde, realizar acolhimento à demanda espontânea, atendimento individual e registro de atividades coletivas;
- Cronograma de serviços a serem prestados para a implementação do software e-SUS APS;
- Reunião presencial de abertura na sede do município com a coordenação da atenção básica, para o desenvolvimento da agenda de trabalho e recebimento das informações necessárias para iniciar a execução do projeto:
 - Entrega, por parte do contratante, do *backup* atual com a base de dados municipal para migração e hospedagem em nuvem;
 - Entrega, por parte do contratante, de arquivo em formato .XML para importação e configuração do sistema e-SUS APS, bem como disponibilização de senha de acesso para utilização dos sistemas correlatos;
 - Entrega, por parte do contratante, da definição dos perfis de acesso ao sistema para os coordenadores e administrador do e-SUS APS;
- Identificação dos atores envolvidos no processo de implantação:
 - Colaboradores a serem capacitados;
 - Responsável de Tecnologia da Informação;
 - Responsável técnico da Atenção Básica;
 - Multiplicadores, responsáveis pelo primeiro suporte aos colaboradores e primeiro contato com a contratada para *feedbacks* das intercorrências de suporte;
- Diagnose da infraestrutura de tecnologia existente em cada unidade de saúde:
 - Definição do cenário adequado para o início do trabalho;
 - Disponibilização de relatório técnico de infraestrutura, detalhando o cenário atual de cada unidade de saúde e destacando as evoluções necessárias para atingir o cenário ideal proposto pelo Ministério da Saúde;
- Elaboração de plano de trabalho para captação e execução dos recursos da Portaria GM/MS nº 2.983/2019;
- Definição de calendário das formações e prazos de entregas:
 - Entrega de relatório de análise diagnóstica do cenário inicial, conforme descrito neste Termo de Referência;
 - Entrega de relatório de diagnose da infraestrutura de tecnologia existente, conforme descrito neste Termo de Referência;
 - Formação para os agentes comunitários de saúde;
 - Formação para os profissionais de nível técnico das ESF (Estratégia Saúde da Família) e EAB (Equipe de Atenção Básica);
 - Formação para os profissionais de nível superior das ESF (Estratégia Saúde da Família) e EAB (Equipe de Atenção Básica);
 - Formação para os profissionais de nível superior das equipes multiprofissionais;
 - Formação para os profissionais de nível técnico e superior das ESB (Equipe de Saúde Bucal);
 - Ofertar informativos com dados das portarias ministeriais associadas às boas práticas de aplicação das orientações e ao correto preenchimento de dados no sistema;
 - A contratada deverá implementar o diagnóstico/modelagem para o processo de trabalho e implantar o software e-SUS APS de acordo com a estratégia do Ministério da Saúde, por meio do Departamento de Atenção Básica (DAB), para reestruturar as informações da Atenção Primária à Saúde (APS);
 - O e-SUS APS deverá ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de softwares e fluxos de trabalho:
 - Implantação do e-SUS APS CDS – Software para Coleta de Dados Simplificada: permitirá o registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

integrado e simplificado por meio de fichas de cadastro do domicílio e dos usuários, de atendimento individual, de atendimento odontológico, de atividades coletivas, de procedimentos e de visita domiciliar, informações estas que irão compor o SISAB;

- Implantação do e-SUS APS PEC – Software com Prontuário Eletrônico do Cidadão: permitirá a gestão do cadastro dos indivíduos no território, organizar a agenda dos profissionais da Atenção Básica (AB), realizar acolhimento à demanda espontânea, atendimento individual e registro de atividades coletivas;

• DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Diagnóstico, modelagem de processo e suporte à estratégia e-SUS APS PEC:
 - Mapeamento do fluxo de trabalho atual para as atividades da Secretaria de Saúde relacionadas ao Atendimento Básico à Saúde;
 - Modelagem de processo e definição do cronograma dos serviços: adequação do cenário à estratégia e-SUS APS e elaboração de documentação para procedimento operacional padrão de utilização dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC;
 - Capacitação dos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao fluxo de trabalho, de acordo com a estratégia e-SUS APS PEC;
- Implantação do e-SUS APS PEC:
 - Instalação e configuração do e-SUS APS;
 - Treinamento e capacitação dos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao uso e administração do e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC;
 - Carga horária: 24 (vinte e quatro) horas presenciais e 22 (vinte e duas) horas na modalidade de Educação a Distância (EaD), com conteúdos formativos da estratégia e-SUS APS PEC para os cargos de Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, ACS – Agentes Comunitários de Saúde, profissionais da Odontologia e Programa Previne Brasil;
 - Suporte técnico e hospedagem do sistema e da base de dados – modelo *Cloud Computing*;
 - Suporte técnico operacional aos usuários e administradores dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC, bem como dos demais softwares da Secretaria de Saúde, com atualização, configuração de novas versões e aplicação de treinamentos;
 - Hospedagem do e-SUS APS em modelo *hosting*, de responsabilidade da contratada, sem limite de usuários do sistema, com provimento de escalabilidade, alta disponibilidade, alto desempenho e segurança;

• Metodologia para capacitação do e-SUS APS PEC por Unidade Básica de Saúde (UBS):

- A metodologia de treinamentos, ou ciclo de capacitações, da solução descrita neste documento, tem como principal objetivo organizar o fluxo de trabalho necessário para apresentar, discutir e exercitar o conjunto de conteúdos mínimos da plataforma tecnológica e-SUS APS, incluindo o Prontuário Eletrônico do Cidadão. Instruindo, assim, os profissionais de saúde das Secretarias de Saúde dos Municípios a utilizar, de maneira prática e eficiente, as rotinas e funcionalidades da plataforma tecnológica, bem como a devida integração à estratégia e-SUS para informatização de Unidades Básicas de Saúde do Governo Federal. O planejamento para o ciclo de capacitação consiste em dividir as etapas de treinamento em duas grandes fases: (1) apresentação da plataforma tecnológica e-SUS APS; (2) fragmentação da equipe de saúde a partir da semântica de uso dos recursos e funcionalidades da plataforma tecnológica;

• Apresentação do projeto e solução tecnológica e-SUS APS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

• A apresentação do projeto, no ciclo de capacitação, consiste em organizar um evento no formato oficina (*workshop*), com até 2 (duas) horas de duração, para todos os servidores públicos das Secretarias de Saúde dos Municípios. O grande objetivo deste evento é apresentar a plataforma tecnológica e-SUS APS, suas ações e funcionalidades de gestão informatizada para os gestores e coordenadores das áreas técnicas de Atendimento Básico. O objetivo específico para realização deste evento, com os servidores públicos envolvidos na gestão do Atendimento Básico da saúde do Município, consiste, também, em alinhar as áreas de influência na gestão do Atendimento Básico da saúde pública municipal, buscando sinergia entre as equipes multidisciplinares;

• **Fragmentação da equipe de gestão do Atendimento Básico à saúde pública municipal para o ciclo de capacitação:**

• Para alcançar desempenho adequado na organização e execução do ciclo de capacitação, esta metodologia de treinamentos propõe a divisão das equipes por grupos de responsabilidade na atuação com as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica do e-SUS APS PEC, da seguinte forma:

- Grupo A: médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas;
- Grupo B: cirurgião-dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal;
- Grupo C: agentes comunitários de saúde e agentes de endemias;
- Grupo D: profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF);
- Grupo E: profissionais da atenção domiciliar;

• A carga horária para cada grupo não será a mesma, em razão das particularidades das funcionalidades de cada grupo, não ultrapassando o total de 10 (dez) horas de treinamento;

• Esta carga horária compreende a abordagem fragmentada do conteúdo organizado e publicado pelo Ministério da Saúde quanto à estratégia e-SUS APS, personalizada por esta metodologia de trabalho de capacitação;

• A organização do conteúdo programático abrange aspectos teóricos e práticos quanto às ações e funcionalidades da plataforma tecnológica;

• **Organização do ciclo de treinamento:**

• Os conteúdos abordados no ciclo de capacitação, bem como as respectivas cargas horárias da plataforma tecnológica e-SUS APS, estão organizados nesta metodologia:

• **Grupo A (8 horas):** médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas

- Apresentação dos módulos pertinentes ao grupo – 1h;
- Capacitação do módulo atendimento – 2h;
- Capacitação do módulo agenda – 1h;
- Capacitação do módulo cidadão – 1h;
- Capacitação do módulo relatórios – 1h;
- Capacitação do módulo CDS – 2h;

• **Grupo B (8 horas):** cirurgião-dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal

- Apresentação dos módulos pertinentes ao grupo – 1h;
- Capacitação do módulo atendimento – 2h;
- Capacitação do módulo agenda – 1h;
- Capacitação do módulo cidadão – 1h;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Capacitação do módulo relatórios – 1h;
- Capacitação do módulo CDS – 2h;
- **Grupo C (10 horas):** agentes comunitários de saúde e agentes de endemias
 - Apresentação dos módulos pertinentes ao grupo – 1h;
 - Capacitação do módulo atendimento – 2h;
 - Capacitação do módulo agenda – 1h;
 - Capacitação do módulo cidadão – 1h;
 - Capacitação do módulo relatórios – 1h;
 - Capacitação do módulo CDS – 2h;
 - Capacitação no aplicativo território – 2h;
- **Grupo D (8 horas):** profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)
 - Apresentação dos módulos pertinentes ao grupo – 1h;
 - Capacitação do módulo atendimento – 2h;
 - Capacitação do módulo agenda – 1h;
 - Capacitação do módulo cidadão – 1h;
 - Capacitação do módulo relatórios – 1h;
 - Capacitação do módulo CDS – 2h;
- **Grupo E (10 horas):** profissionais da atenção domiciliar
 - Apresentação dos módulos pertinentes ao grupo – 1h;
 - Capacitação do módulo atendimento – 2h;
 - Capacitação do módulo agenda – 1h;
 - Capacitação do módulo cidadão – 1h;
 - Capacitação do módulo relatórios – 1h;
 - Capacitação do módulo CDS – 2h;
 - Capacitação no aplicativo atenção domiciliar – 2h;
- **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA):**
 - Para a carga horária a distância do ciclo de formação, deverá ser disponibilizado aos participantes conteúdo formativo on-line, em forma de vídeo-aulas, manuais e guias de estudo, com conteúdo instrucional pertinente a cada grupo de usuários da plataforma tecnológica e-SUS APS;
 - Este material será eletrônico, em formato multimídia do tipo vídeo-aulas, e será disponibilizado por meio de plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), multiusuários, bem como por meio da Central de Serviços e suporte da consultoria tecnológica;
 - O conjunto principal de conteúdos para formação da plataforma tecnológica e-SUS APS, disponíveis no AVA, deverá contemplar obrigatoriamente:
 - Aplicativo e-SUS APS Território;
 - Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC);
 - Coleta de Dados Simplificada (CDS);
 - Classificação Internacional de Atenção Primária;
 - Aplicativo e-SUS APS Atenção Familiar;
 - Esta metodologia de treinamento propõe a organização dos instrumentos de avaliação para os participantes do ciclo de capacitação, no formato presencial e a distância, por meio da utilização do AVA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Os instrutores (docentes) envolvidos no ciclo de capacitação deverão ser orientados a utilizar o material padronizado e formalizar, presencialmente, a aplicação de dinâmicas para exercícios de fixação de conteúdos para cada grupo de usuários, além de realizar testes avaliativos de desempenho;
- O AVA desta solução deverá organizar a apresentação do conteúdo e contar com sequência de atividades para fixação de conteúdo pertinentes a cada tema e aos grupos de usuários da plataforma tecnológica e-SUS APS;

• Cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA):

- Os cursos de formação do AVA para o e-SUS APS deverão ser compostos por vídeo-aulas, textos e exercícios de fixação e avaliação;
- O aluno deverá receber certificado de conclusão do curso;
- Para obtenção do certificado, o aluno deverá ter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades avaliativas;
- Os cursos mínimos que deverão estar disponíveis na plataforma AVA são os seguintes:

• Curso para os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE):

- Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS APS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório;
- Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo;
- O principal módulo para estes profissionais é o CDS, e neste módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes temáticas e vídeo-aulas:
 - Ficha de Cadastro Individual;
 - Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial;
 - Ficha de Atividade Coletiva;
 - Ficha de Visita Domiciliar e Consumo Alimentar;

• Curso para Médicos e Enfermeiros:

- Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório;
- Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo;
- O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento, e neste módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes temáticas e vídeo-aulas:
 - Realizar escuta inicial;
 - SOAP;
 - Demanda espontânea;
 - Pré-natal;
 - Puericultura;
 - Coleta citopatológica do colo uterino;
 - Atendimento a hipertensos e diabéticos;

• Curso para Técnicos de Enfermagem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório;
- Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo;
- O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento, e neste módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes temáticas e vídeo-aulas:

- Realizar escuta inicial;
- SOAP;
- Demanda espontânea;

• Curso para os Profissionais da Odontologia:

- Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório;
- Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo;
- O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento, e neste módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes temáticas e vídeo-aulas:

- Realizar escuta inicial;
- SOAP;
- Atendimento de saúde bucal com odontograma;

• Curso para Recepcionistas:

- Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda e Módulo Atendimento;
- Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo;
- O principal módulo para estes profissionais é o Agenda, e neste módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes temáticas e vídeo-aulas:

- Agendar uma consulta;
- Adicionar cidadão ao atendimento;
- Cancelar agendamento;
- Reservar horário na agenda;

• Curso para os demais profissionais de nível superior da Atenção Básica:

- Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório;
- Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo;
- O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento, e neste módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes temáticas e vídeo-aulas:

- Realizar escuta inicial;
- Prontuário Eletrônico do Cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- SOAP;
- Demanda espontânea;

• **Curso para Gestor Municipal da Atenção Básica:**

- Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS e Módulo Relatórios;
- Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo;
- O principal módulo para estes profissionais é o Relatórios, e neste módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes temáticas:
 - Relatórios consolidados;
 - Relatórios de produção;

• **Curso para Multiplicador da Atenção Básica:**

- Neste curso deverá conter todo o conteúdo dos demais cursos acima, considerando que o multiplicador do município será o profissional responsável por auxiliar todos os profissionais da Atenção Básica;

• **Curso de registro de produção para o Programa Previne Brasil:**

- Este curso deverá contemplar programa de capacitação com o objetivo de fornecer os conhecimentos e habilidades necessárias para a utilização adequada e eficiente do sistema e-SUS APS na Atenção Primária à Saúde, possibilitando o alcance das metas dos indicadores de saúde;
- O e-SUS APS deverá ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de softwares e fluxos de trabalho, sendo que a prestação de serviços será organizada nas seguintes etapas:
 - Realização de diagnóstico situacional/organizacional das unidades administrativas e de saúde que serão contempladas no projeto;
 - Definição do procedimento operacional padrão em conformidade com a estratégia e-SUS APS;
 - Modelagem do processo de trabalho e definição do cronograma de implantação;
 - Conversão e migração de dados existentes;
 - Configuração e ativação do software;
 - Hospedagem do software e das bases de dados no modelo *cloud computing*;
 - Capacitação dos servidores públicos de acordo com o cronograma desenvolvido;
 - Prestação de suporte técnico on-line e presencial aos usuários do software e-SUS APS PEC pelo período de 12 (doze) meses;
- Fornecer domínio próprio para acesso aos módulos/serviços correspondentes aos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC no ambiente de internet, caso a contratante não possua domínio registrado;
- Fornecer Centro de Hospedagem de Dados (*hosting*), conforme as especificações constantes neste Termo de Referência, para hospedagem do sistema e das bases de dados do e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC;
- Executar as atividades de inserção e/ou migração dos dados existentes nas bases de dados da contratante (CADSUS) para as bases de dados dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC, seja de forma automatizada ou manual;
- Prestar suporte técnico aos servidores da contratante, usuários do sistema e-SUS APS PEC, no período de 07:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de forma on-line ou presencial, englobando a utilização das funcionalidades dos sistemas, transferência ou transmissão de dados para as bases do Ministério da Saúde, disponibilizando serviço de ajuda continuada (*help desk*) para atendimento das demandas relativas à correta



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

operação dos módulos/serviços, bem como ambiente para registro de notificações de problemas de funcionamento;

- A contratada deverá garantir o retorno ao atendimento de qualquer solicitação da contratante no prazo máximo de 4 (quatro) horas, assegurando o fornecimento de ajuda técnica em até 8 (oito) horas ou a previsão de resolução do problema em até 48 (quarenta e oito) horas, devendo disponibilizar os seguintes meios para abertura de chamados:

- Suporte técnico por telefone: disponibilização de número 0800, com acesso direto ao serviço, sem intermediação de atendentes ou telefonistas;
- Suporte técnico via *chat*, de fácil acesso e exclusivo para atendimento do objeto contratual;
- Suporte técnico presencial, para problemas que não possam ser resolvidos remotamente;
- A contratada deverá proceder à atualização da solução dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC, conforme novas versões disponibilizadas pelo Ministério da Saúde;
- Capacitar os servidores da contratante, conforme definido no diagnóstico e na metodologia de planejamento e organização da implantação do sistema e-SUS APS, em local a ser definido e disponibilizado pela contratante;
- Implantar os seguintes módulos do e-SUS APS PEC, conforme necessidade:

- **Módulo CDS (Coleta de Dados Simplificada):**

- Submódulo Cadastro Individual;
- Submódulo Cadastro Domiciliar;
- Submódulo Ficha de Atendimento Individual;
- Submódulo Ficha de Atendimento Odontológico;
- Submódulo Ficha de Atividade Coletiva;
- Submódulo Ficha de Procedimentos;
- Submódulo Ficha de Visita Domiciliar;
- Submódulo Marcadores de Consumo Alimentar;
- Submódulo Ficha de Avaliação de Elegibilidade;
- Submódulo Ficha de Atendimento Domiciliar;
- Módulo Atendimento;
- Módulo Cidadão;
- Módulo Agenda;
- Módulo de Relatórios;

- **Módulo Atenção Domiciliar:**

- Submódulo Lista de AD;
- Submódulo Agenda;
- Submódulo Relatório;

- **Módulo Administração:**

- Submódulo Exportação de BPA;
- Submódulo Configurações;
- A contratada deverá disponibilizar acesso para uso integral de todos os módulos/serviços constantes neste Termo de Referência, por meio da internet, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
- A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o diagnóstico previsto no item correspondente ao detalhamento dos serviços, juntamente com o cronograma contendo todas as etapas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

processos para implantação dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC, devendo este ser analisado e aprovado pela contratante por meio de servidor designado para administração, acompanhamento e fiscalização do contrato;

- A contratada deverá entregar, mensalmente, até o primeiro dia útil, cópia integral de segurança (*backup*) da base de dados dos sistemas e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC de todas as unidades de saúde que utilizam o sistema, devendo:

- Entregar a cópia em mídia (DVD) à Assessoria de Tecnologia da Informação do Município; ou
- Disponibilizar link de acesso remoto para *download* do *backup* da base de dados;

• MÓDULO DE SERVIÇO Nº 1 – ATENDIMENTO ELETRÔNICO

- Possuir recurso que dê provimento ao envio de mensagens ao contratante por internautas anônimos, sem a necessidade de cadastro prévio no *website*, por meio de serviço de atendimento eletrônico disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme *design* prévio;
- Armazenar as mensagens enviadas pelos internautas em repositório único, mantido pelo *website*;
- Permitir, por meio do gerenciamento, a incorporação de categorias e assuntos padronizados para classificação das mensagens no *website*, bem como permitir que uma determinada categoria de mensagens possa ser relacionada a um ou mais assuntos;
- Selecionar, por meio do gerenciamento, as contas de usuários, dentre aquelas já incorporadas ao repositório de segurança do *website*, que serão responsáveis pelo gerenciamento das respostas às mensagens enviadas ao contratante, em razão de sua categoria, devendo ser associadas as contas de usuário às respectivas categorias de mensagens;
- Contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao contratante, o *website* envie imediatamente um e-mail aos usuários responsáveis pelo gerenciamento das respostas relativas à categoria da mensagem, notificando-os da existência da mesma, incluindo um link no corpo do e-mail para acesso ao gerenciamento da resposta;
- Permitir, por meio do gerenciamento das respostas às mensagens, que estas possam ser respondidas diretamente aos e-mails dos internautas remetentes, com possibilidade de envio de cópia para outros e-mails, bem como encaminhamento adicional para outros destinatários;
- Permitir, por meio do gerenciamento das respostas às mensagens, a seleção da prioridade para a formulação da resposta entre os seguintes tipos, ou correlatos:
 - Baixa;
 - Média;
 - Alta;
- Garantir, por meio do gerenciamento das respostas às mensagens, a manutenção dos seguintes tipos de status, ou termos correlatos:
 - Nova mensagem (status apresentado de forma automática);
 - Mensagem lida (status modificado automaticamente ao ser visualizada);
 - Mensagem respondida (status modificado automaticamente após resposta);
 - Mensagem ignorada (status modificado manualmente pelos usuários responsáveis, exceto quando se tratar de mensagens respondidas);
- Garantir, por meio do gerenciamento, que durante a formulação das respostas às mensagens, a descrição da resposta suporte até 5.000 (cinco mil) caracteres e permita a incorporação de um arquivo por resposta, na extensão PDF, com tamanho limite de 10 MB (megabytes);
- Solicitar ao internauta, na área pública do *website*, durante a elaboração da mensagem, o preenchimento e/ou envio das seguintes informações em campos específicos e independentes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Categoria padronizada da mensagem;
- Assunto padronizado da mensagem;
- Nome do internauta;
- E-mail do internauta;
- Endereço completo do internauta;
- Telefones do internauta;
- Descrição da mensagem, com até 5.000 (cinco mil) caracteres;
- Possibilidade de envio de arquivo complementar;
- Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, nas extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (megabytes);
- Gerenciar a exigência de inserção de código CAPTCHA na área pública do *website*, como pré-requisito para envio das mensagens;
- Registrar automaticamente a data e hora de envio da mensagem no momento de sua incorporação ao repositório do *website*;
- Permitir consultas às mensagens recebidas por meio do serviço de atendimento eletrônico, durante as atividades de gerenciamento, com base em palavras, frases ou termos específicos relacionados aos nomes dos internautas (remetentes), bem como permitir consultas parametrizadas pelos seguintes critérios:
 - Período de envio das mensagens;
 - Prioridade das mensagens;
 - Status das mensagens;
 - Categorias das mensagens;
- Proporcionar a visualização, conforme os parâmetros informados, de todos os dados relacionados às mensagens resultantes da consulta;
- Proporcionar a geração de relatório, com base nos parâmetros informados, abrangendo todas as mensagens resultantes da consulta, conforme *layout* padronizado no *design* prévio, direcionando-o para arquivo de saída com extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações:
 - Data de envio da mensagem;
 - Nome do internauta (remetente);
 - E-mail do remetente;
 - Categoria da mensagem;
 - Assunto da mensagem;
 - Endereço completo da residência do remetente;
 - Telefones do remetente;
 - Prioridade da mensagem;
 - Descrição da mensagem informada pelo remetente;
 - Resposta propriamente dita dada à mensagem;

REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

• Requisitos Funcionais

- Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas diretamente para o dispositivo de impressão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

selecionado na interface de acesso, conforme *layout* padronizado no *design* prévio;

- Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas ou *grids*, onde as linhas correspondam aos registros de dados e as colunas aos campos;
- Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados exibidos por página de consulta;
- Permitir a navegação entre as páginas de consulta que contêm os registros de dados;
- Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos em uma página de consulta, com base no conteúdo dos campos das tabelas ou *grids*;

• Módulo de Serviço Nº 1 – Atendimento Eletrônico – Helpdesk

- Possuir recurso que dê provimento ao envio de mensagens ao contratante por internautas anônimos, sem a necessidade de cadastro prévio no *website*, por meio de serviço de atendimento eletrônico disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme *design* prévio;
- Armazenar as mensagens enviadas pelos internautas em repositório único, mantido pelo *website*;
- Permitir, por meio do gerenciamento, a incorporação de categorias e assuntos padronizados para classificação das mensagens no *website*, bem como permitir que uma determinada categoria de mensagens possa ser relacionada a um ou mais assuntos;
- Selecionar, por meio do gerenciamento, as contas de usuários, dentre aquelas já incorporadas ao repositório de segurança do *website*, que serão responsáveis pelo gerenciamento das respostas às mensagens enviadas ao contratante, devendo ser associadas às respectivas categorias de mensagens;
- Contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao contratante, o *website* envie imediatamente um e-mail aos usuários responsáveis pelo gerenciamento das respostas relativas à categoria da mensagem, incluindo link no corpo do e-mail para acesso ao gerenciamento da resposta;
- Permitir, por meio do gerenciamento das respostas às mensagens, que estas possam ser respondidas diretamente aos e-mails dos internautas remetentes, com possibilidade de cópia para outros e-mails, bem como encaminhamento adicional;
- Permitir, por meio do gerenciamento das respostas às mensagens, a seleção da prioridade para a formulação da resposta entre:
 - Baixa;
 - Média;
 - Alta;
- Garantir, por meio do gerenciamento, que durante a formulação das respostas às mensagens, a descrição da resposta suporte até 5.000 (cinco mil) caracteres, permitindo a incorporação de um arquivo por resposta, na extensão PDF, com tamanho máximo de 10 MB (megabytes);
- Solicitar ao internauta, na área pública do *website*, durante a elaboração da mensagem, o preenchimento e/ou envio das seguintes informações:
 - Categoria padronizada da mensagem;
 - Assunto padronizado da mensagem;
 - Nome do internauta;
 - E-mail do internauta;
 - Endereço completo do internauta;
 - Telefones do internauta;
 - Descrição da mensagem, com até 5.000 (cinco mil) caracteres;
 - Possibilidade de envio de arquivo complementar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem nas extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (megabytes);
- Registrar automaticamente a data e hora de envio da mensagem no momento de sua incorporação ao repositório do *website*;
- Permitir consultas às mensagens recebidas, com base em palavras, frases ou termos relacionados aos nomes dos internautas (remetentes), bem como permitir consultas parametrizadas por:
 - Período de envio;
 - Prioridade;
 - Status;
 - Categoria;
- Proporcionar a visualização, conforme os parâmetros informados, de todos os dados relacionados às mensagens resultantes da consulta;
- Proporcionar a geração de relatório, com base nos parâmetros informados, abrangendo todas as mensagens resultantes da consulta, conforme *layout* padronizado no *design* prévio, em arquivo PDF, contendo:
 - Data de envio da mensagem;
 - Nome do internauta (remetente);
 - E-mail do remetente;
 - Categoria da mensagem;
 - Assunto da mensagem;
 - Endereço completo do remetente;
 - Telefones do remetente;
 - Prioridade da mensagem;
 - Descrição da mensagem;
 - Resposta fornecida;

• Módulo Cadastro:

- Permitir o cadastro de prestador de serviços contendo informações de identificação, endereço e procedimentos realizados;
- Apresentar listagem de prestadores cadastrados, possibilitando a edição de dados cadastrais e serviços, além de permitir a exclusão do cadastro;
- Permitir cadastrar o prestador com informações de identificação, incluindo nome, razão social, CNPJ, CNES, tipo de prestador, e-mail, telefone comercial e telefone celular;
- Permitir o cadastro da quilometragem da sede de saúde do município até o prestador;
- Informações de endereço: permitir cadastrar CEP, Estado, Cidade, Bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código do IBGE e complemento;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca automática do endereço;
- Permitir informar os tipos de procedimentos realizados, incluindo cadastro de procedimentos conforme tabela SIGTAP, inserção de quantitativo por dia da semana e inclusão de outros tipos de procedimentos;
- Permitir inclusão do cadastro do profissional contendo informações de documentação, informações pessoais, informações de contato e acesso, e informações profissionais;
- Apresentar listagem de profissionais cadastrados, possibilitando edição, exclusão dos dados, geração de senha e unificação de cadastros;
- Informações de documentação: permitir cadastrar CPF, CNS do profissional, tipo de certidão, número da certidão, cargo/CBO, RG/Identidade, data de expedição, UF, órgão emissor, título eleitoral, seção eleitoral,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

zona eleitoral, número da CNH, categoria, data de expedição e data de validade;

- Permitir que, ao digitar o CPF e o CNS, o sistema busque no banco de dados as informações pessoais do paciente;
- Informações pessoais: permitir o cadastro de nome completo, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nome do pai, formação, escolaridade, nacionalidade e naturalidade;
- Permitir cadastro de endereço contendo CEP, Estado, Cidade, Bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca automática do endereço;
- Informações de contato e acesso: permitir o cadastro de e-mail, telefone residencial, telefone celular, usuário de acesso e data de realização do cadastro;
- Informações profissionais: permitir o cadastro de dados relacionados ao conselho de classe, estado emissor, número de registro, tipo de vínculo, PIS/PASEP, carga horária, data de admissão, data de demissão, motivo do desligamento (quando houver), indicação de realização de procedimentos internos, opção de atualização do profissional ao importar CNES e campo para observações;
- Permitir atualização do vínculo profissional, incluindo informações relacionadas a equipes, departamento ou setor, designação e campo para observações;
- Permitir cadastrar unidades de saúde vinculadas aos serviços prestados, contendo identificação e endereço;
- Apresentar listagem de unidades de saúde cadastradas, possibilitando edição de dados cadastrais e serviços, além de permitir a exclusão do cadastro;
- Permitir inserir informações de identificação geral, contendo nome da unidade de saúde, CNES, complexidade, tipo de unidade, realização de procedimentos internos, permissão de atualização da unidade ao importar CNES, e-mail, telefone comercial, telefone celular, tipo de materiais dispensados e código de despesas;
- Permitir cadastro de endereço contendo CEP, Estado, Cidade, Bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca automática do endereço;
- Permitir a realização de cadastro de grupos de materiais utilizados, contendo a identificação do grupo e do material;
- Apresentar listagem de grupos de materiais cadastrados, possibilitando a edição e a exclusão;
- Permitir a inserção do nome de um grupo de material a ser cadastrado;
- Permitir a busca de um material a ser cadastrado e a inserção da quantidade disponível deste material;
- Possibilitar o cadastro de grupos de procedimentos a serem realizados pelas unidades de saúde, contendo a identificação do tipo de procedimento e do procedimento;
- Apresentar listagem de grupos de procedimentos cadastrados, possibilitando a edição e a exclusão;
- Permitir o cadastro de grupos de procedimentos, selecionando o tipo de procedimento conforme a tabela SIGTAP, possibilitando a criação de um nome para o grupo;
- Permitir a seleção dos procedimentos pertencentes ao grupo, utilizando ferramenta de busca por código, pelo SIGTAP ou pela descrição do procedimento;
- Possibilitar o cadastro de procedimentos a serem inseridos no sistema, utilizando informações específicas do procedimento;
- Apresentar listagem de procedimentos cadastrados, possibilitando a edição e a exclusão;
- Possibilitar o cadastro de procedimentos, inserindo informações como: Tipo; Valor SIGTAP hospitalar; Valor SIGTAP ambulatorial; Valor; Idade mínima e máxima; Sexo; Código do item; Código SIGTAP; Indicação se as marcações serão realizadas pela UBS; Descrição do procedimento; Indicação se é de alta complexidade; Instrumento de registro; Códigos de despesas; Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) permitida para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

execução do procedimento;

- Possibilitar o cadastro do cidadão no sistema por meio de informações pessoais e endereço;
- Apresentar listagem de cidadãos cadastrados, possibilitando: Edição dos dados; Exclusão do cadastro; Cadastro de usuário para geração de senha; Visualização do histórico de agendamentos; Unificação de cadastros; Impressão das informações cadastrais;
- Informações pessoais: permitir o cadastro de: CPF; RG; Prontuário; Nome completo; Nome da mãe; CNS; Data de nascimento; Sexo; Raça/cor; Etnia; Nacionalidade; E-mail; Telefone residencial; Telefone celular;
- Permitir cadastro de endereço contendo: CEP; Estado; Cidade; Bairro; Tipo de logradouro; Logradouro; Número; Ponto de referência; Código IBGE; Complemento;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca automática do endereço;
- Permitir a busca do cidadão por nome, data de nascimento, CPF, CNS, nome da mãe, sexo e motivo de saída;
- Permitir a exclusão do cadastro do cidadão mediante informação do motivo;
- Permitir a geração de senha do usuário para o portal do cidadão;
- Possibilitar a visualização do histórico de ações sobre agendamentos realizados para o paciente, contendo informações de classificação de risco, data de inclusão, solicitante, unidade de saúde, procedimento, unidade ou prestador, data de marcação e estado;
- Possibilitar a unificação de cadastros duplicados no sistema, permitindo selecionar o cadastro a ser unificado;
- Apresentar os dados para a unificação de cadastros, permitindo a seleção das informações a serem mantidas, incluindo documentação, informações pessoais, informações de contato, endereço residencial e visualização prévia das alterações;
- Possibilitar a impressão do cadastro do cidadão, contendo informações pessoais e endereço residencial;
- Possibilitar realizar o cadastro dos Conselhos de Classe;
- Apresentar listagem dos Conselhos de Classe cadastrados, possibilitando edição e exclusão;
- Permitir a digitação do nome (sigla) do Conselho de Classe e sua descrição (significado da sigla);
- Possibilitar a exclusão do cadastro de Conselho de Classe, com exibição de mensagem informando a impossibilidade de reversão da ação;
- Permitir adicionar cidadãos que realizam tratamento contínuo no município;
- Permitir adicionar cidadãos em tratamento contínuo por meio da lista da central de marcações, possibilitando ao profissional utilizar a função de inclusão no tratamento contínuo ou visualização do histórico do paciente;
- Permitir a realização do cadastro do paciente em tratamento contínuo utilizando dados do cidadão e da patologia com tratamento contínuo (oncologia), incluindo consulta médica, radioterapia, avaliação da assistente social e consulta em grupo terapêutico;
- Permitir adicionar dados do cidadão contendo nome, e-mail, telefone residencial, telefone celular e endereço;
- Permitir adicionar dados da patologia, selecionando a patologia (oncologia) no início do tratamento;
- Permitir inserir dados da consulta médica, contendo informações do médico, data e horário do atendimento;
- Permitir inserir dados do atendimento de radioterapia, contendo informações do médico, data e horário do atendimento;
- Permitir inserir dados da avaliação da assistente social, contendo data e horário do atendimento, observando que informações descritivas são sigilosas;
- Permitir inserir dados da consulta com grupo terapêutico, contendo data e horário do atendimento;
- Permitir a visualização do histórico do paciente em tratamento contínuo, possibilitando acesso facilitado às



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

informações;

- Permitir listar cidadãos inseridos na relação de tratamentos contínuos, possibilitando atualização do tratamento, finalização, exclusão e geração de relatórios históricos;

• **Módulo Controle:**

- Permitir a realização do controle de informações do sistema, possibilitando a criação de usuários, perfis de acesso, cotas monetárias e cotas quantitativas;
- Apresentar listagem de usuários cadastrados no sistema, bem como a possibilidade de edição e exclusão de cadastros;
- Permitir a realização do cadastro de usuário por meio do preenchimento de dados do usuário, tipo de perfil, possibilidade de seleção de usuários, estado, e-mail, senha e confirmação de senha de acesso;
- Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários do sistema;
- Apresentar listagem de perfis cadastrados no sistema, bem como a possibilidade de edição e exclusão;
- Permitir o cadastro de perfil utilizando dados do perfil e permissões de acesso;
- Permitir a criação de perfis de acesso utilizando listagem relacionada a partir de módulos pré-definidos, contendo nome e descrição do perfil;
- Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a função que cada profissional irá executar no sistema;
- Permitir a criação de cotas para utilização de marcações por competência, sendo quantitativas ou monetárias;
- Apresentar listagem de cotas inseridas por competência, permitindo ações de edição, cópia e bloqueio/desbloqueio;
- Permitir o cadastro de cotas por meio da configuração de competência e distribuição de valores;
- Permitir a inserção de dados na seleção da competência, apresentando valor total, valor utilizado e valor restante, conforme a distribuição de valores para as unidades;
- Permitir, na distribuição de valores, a inserção de dados de cotas para configuração da competência;
- Permitir o cadastro de cotas monetárias gerais, por prestador e por PPI;
- Permitir o cadastro de cotas por procedimentos;
- Permitir o cadastro quantitativo de procedimentos por meio da seleção do tipo de procedimento, quantidade, especialidade e busca do procedimento em lista pré-configurada no sistema;
- Possibilitar a inserção de exames para a unidade de saúde selecionada;
- Permitir a realização dessa ação para todas as unidades previamente cadastradas;
- Permitir o registro de log de auditoria das ações realizadas;
- Apresentar listagem de logs contendo informações relacionadas ao tipo, origem, data, usuário e mensagens relacionadas à ação realizada;
- Permitir a visualização do registro realizado, contendo informações gerais e comparativo entre dados anteriores e atualizados;
- Permitir a apresentação de notificações com informações importantes em quadro de avisos;
- Apresentar lista de avisos cadastrados no sistema, permitindo edição e exclusão;
- Permitir o cadastro de aviso, contendo seleção do tipo de perfil ao qual será exibido, usuário (quando aplicável), assunto, data de expiração/validade e campo descritivo;
- Possibilitar a edição dos avisos, permitindo alteração dos campos utilizados no cadastro;
- Possibilitar a exclusão de aviso, com exibição de mensagem informando a impossibilidade de reversão da ação;
- Permitir a exportação dos dados de cadastro domiciliar, cadastro individual e visita domiciliar, separados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

por data de início e fim, em formato ZIP;

- Permitir a visualização da listagem de arquivos gerados anteriormente, possibilitando novo download;
- Permitir a geração de relatório BPA, com seleção da origem e tipo de BPA, informando o prestador ou unidade de saúde vinculada;
- Permitir a sincronização de dados de cidadãos, profissionais, unidades de saúde e fichas CDS diretamente da base de dados do e-SUS APS vinculado ao município;

• **Módulo Controle:**

- Permitir a apresentação da listagem de agendamentos agrupados de um cidadão, permitindo a visualização dos dados e a exclusão da marcação;
- Permitir a visualização dos dados de identificação, bem como de cada uma das marcações contidas no sistema para este cidadão, possibilitando a seleção do prestador ou unidade que executará o procedimento;
- Permitir a exclusão de uma solicitação contida na listagem de marcações;
- Permitir à Central de Marcações realizar cadastro de marcações, adicionando marcações, listando pendências e marcações;
- Permitir adicionar marcação para um paciente de um serviço de saúde;
- Apresentar listagem da Central de Marcações contendo os pacientes cadastrados no sistema, possibilitando as ações de adicionar marcação, editar dados do cidadão, apresentar o histórico de agendamentos do paciente e buscar agendamentos solicitados no e-SUS APS;
- Permitir adicionar uma marcação para o cidadão selecionado anteriormente, contendo a unidade de saúde que está realizando a marcação e as informações da marcação;
- Permitir, nas informações da marcação, registrar o tipo de cota, o período, o tipo, classificação de risco, grupo de procedimentos, especialidade, procedimento(s), prestador/unidade, profissional, data, hora e a necessidade de retorno;
- Permitir a possibilidade de adicionar mais de uma marcação para o paciente;
- Possibilitar a justificativa ou observação de alguma ação por meio de campo aberto descritivo;
- Possibilitar a edição dos dados cadastrais do cidadão;
- Possibilitar a visualização das marcações do paciente por meio do histórico de agendamentos;
- Permitir a listagem das pendências encontradas nas marcações;
- Apresentar listagem das marcações pendentes;
- Permitir, na listagem de marcações, apresentar todas as marcações realizadas no sistema, possibilitando imprimir a marcação criada anteriormente, cancelar, liberar, dar baixa e visualizar a marcação;
- Permitir que a impressão da marcação gere um arquivo PDF denominado "guia de encaminhamento", possibilitando ao cidadão dirigir-se ao prestador de serviço;
- Permitir a exclusão de uma marcação mediante inserção de justificativa para a ação;
- Permitir a liberação de agendamentos com pendências;
- Permitir anexar arquivo em PDF com o resultado do procedimento para realização da baixa;
- Permitir visualizar a marcação realizada, possibilitando apenas a inserção de comentários relacionados à mesma;
- Permitir adicionar a marcação de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) para um paciente;
- Apresentar listagem da Central de Marcações do TFD contendo adição de marcações, edição do cidadão e histórico do cidadão;
- Permitir, na adição de marcação, a seleção da unidade de saúde e o preenchimento das informações da marcação, como tipo, grupo de procedimento, especialidade, estado/status, local da documentação, necessidade de retorno e campo aberto para justificativa/observação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir a possibilidade de adicionar mais de uma marcação para o paciente;
- Possibilitar a edição dos dados de identificação relacionados a CPF, RG, prontuário, nome, nome da mãe, CNS, data de nascimento, sexo, raça/cor, etnia, nacionalidade, e-mail, telefone residencial e celular;
- Permitir o preenchimento do endereço residencial do paciente contendo CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca automática do endereço;
- Possibilitar a visualização das marcações de TFD do paciente por meio do histórico de agendamentos;
- Permitir listar rapidamente os TFDs contendo todas as marcações realizadas, possibilitando cancelar a marcação, visualizar a marcação e apresentar notificações das ações realizadas;
- Permitir o cancelamento da marcação do TFD mediante a informação do motivo;
- Permitir, durante a visualização da marcação, complementar dados faltantes, registrar comentários justificando ações, além de disponibilizar diretório de arquivos do paciente, histórico de comentários, Guia do SUSfácil e guia de viagem;
- Permitir que, ao acessar a marcação, seja possível navegar pelo histórico e visualizar as notificações apresentadas na tela de listagem;
- Permitir a inserção de arquivos importantes do paciente, criando um diretório com possibilidade de upload de arquivos PDF, Word e Excel.
- Permitir que estes arquivos possam ser visualizados, baixados ou excluídos;
- Permitir que o histórico da marcação de TFD registre todas as ações realizadas pelos usuários, bem como o momento da ação;
- Permitir o preenchimento da Guia SUSfácil no sistema, contendo dados de identificação, solicitação e justificativa de internação, o executor e o resumo do protocolo;
- Permitir, na aba de identificação, a inserção do nome do responsável, CNS do estabelecimento, nome do estabelecimento, CPF do profissional solicitante, nome do profissional solicitante e CRM do profissional solicitante;
- Permitir, na aba de justificativa da internação, inserir o código do procedimento solicitado, o nome do procedimento, a clínica, o código CID-10, a descrição do código e um campo para observações;
- Permitir o preenchimento da guia de viagem contendo campos sobre o paciente, acompanhante e estabelecimento;
- Permitir que o sistema preencha automaticamente os dados de identificação, uma vez que o cidadão já esteja cadastrado, sendo necessário também inserir o destino do paciente;
- Permitir, na aba de acompanhante, a busca do acompanhante no sistema ou a realização do registro manual;
- Permitir a inserção do destino do acompanhante;
- Permitir que o sistema realize o cálculo da idade do acompanhante automaticamente, de acordo com a data de nascimento informada;
- Permitir, na aba estabelecimento, a inserção de informações relacionadas à data da consulta, número da consulta, número do pedido, estabelecimento de saúde, endereço do estabelecimento, telefone do estabelecimento, profissional prescriptor e observações descritivas;
- Permitir o direcionamento da solicitação de transporte na aba de estabelecimento da guia de viagem;
- Permitir a marcação da rota e do tipo de viagem;
- Permitir que o número de vagas seja preenchido automaticamente;
- Permitir que, ao selecionar a rota, o ponto de partida e o destino sejam preenchidos automaticamente;
- Permitir que a data e hora sejam calculadas automaticamente, relacionando-se com a data e hora da consulta registrada na marcação;
- Permitir informar se o percurso da viagem é de ida e volta ou apenas uma das opções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir rejeitar, desmarcar TFD, imprimir guia e salvar as alterações realizadas na marcação do procedimento TFD;
- Permitir que seja possível verificar a listagem de encaminhamentos realizados no e-SUS APS;
- Permitir que os encaminhamentos realizados no sistema e-SUS APS possam ser agendados.

• **Módulo Atendimento Urgência e Emergência:**

- Permitir aos profissionais de saúde registrar, de maneira integral, o atendimento do cidadão na unidade de urgência e emergência;
- Permitir a inserção do cidadão na lista de atendimento, realizando a busca do cadastro na base local;
- Permitir realizar a busca do cidadão por CPF, CNS ou nome do cidadão;
- Possibilitar a edição do cadastro do cidadão por meio dos dados pessoais e do endereço residencial do paciente;
- Permitir, após a seleção do paciente, o preenchimento dos campos relacionados à data de admissão e a utilização do botão “criar prontuário”;
- Permitir que, ao clicar em “criar prontuário”, seja apresentada mensagem de confirmação e que sejam preenchidos automaticamente a data de criação e o código do prontuário;
- Permitir a busca avançada de cidadãos por meio do número de registro, prontuário, estado do atendimento e dados gerais de identificação;
- Possibilitar, na listagem das recepções, a apresentação dos dados do paciente, bem como chamar o cidadão e excluí-lo;
- Permitir que o cidadão seja chamado para atendimento e que essa chamada seja exibida no painel;
- Permitir a exclusão do cidadão da listagem das triagens;
- Permitir ao profissional de enfermagem chamar o cidadão para atendimento, imprimir o registro das informações e realizar a exclusão do registro;
- Possibilitar registrar a queixa do usuário, bem como os sinais vitais;
- Permitir o registro de materiais utilizados, alergias a medicamentos e medicamentos em uso, além de realizar a classificação de risco;
- Possibilitar o registro da evolução de enfermagem, o encaminhamento para prosseguimento do atendimento ou a liberação do paciente, a depender da queixa apresentada;
- Permitir ao profissional de enfermagem retornar, salvar, liberar, encaminhar ou registrar a evasão do paciente;
- Permitir que, ao utilizar o botão “voltar”, o sistema retorne para a listagem das recepções;
- Permitir que, ao utilizar o botão “salvar”, os registros inseridos sejam gravados;
- Permitir que o botão “liberar” seja utilizado quando a situação do paciente for resolvida na própria triagem;
- Possibilitar que, ao encaminhar o paciente, este seja direcionado para o atendimento médico;
- Permitir que, ao utilizar o botão de evasão, seja registrada a saída do paciente da unidade sem o consentimento do profissional, sendo essa informação registrada no prontuário;
- Possibilitar, na listagem das triagens, apresentar os dados do paciente, imprimir os dados registrados, acrescentar dados do cidadão e cancelar a triagem;
- Possibilitar a geração das informações registradas em formato PDF;
- Permitir alterar informações da triagem antes do encaminhamento do paciente para a continuidade do atendimento;
- Permitir o cancelamento da triagem mediante a inclusão do motivo;
- Permitir ao profissional médico acesso à listagem das triagens, possibilitando a visualização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

informações do paciente, como classificação de risco, tempo de espera, número de registro, número de prontuário, cidadão, idade, estado, data, além da possibilidade de imprimir o registro, chamar o cidadão para atendimento, verificar os dados da evolução e visualizar o registro da triagem;

- Possibilitar ao médico realizar a visualização dos dados coletados na triagem e o preenchimento das informações relacionadas à triagem realizada, se necessário;
- Possibilitar chamar o cidadão para atendimento, sendo a chamada exibida no painel interno da unidade;
- Possibilitar visualizar a evolução ou classificação de risco registrada na triagem;
- Possibilitar a visualização completa do atendimento da triagem;
- Permitir ao médico acessar o módulo de atendimento e visualizar a lista contendo classificação de risco, número de registro, nome do cidadão, idade, estado e data de entrada;
- Permitir imprimir declaração de comparecimento, chamar o cidadão, registrar o atendimento, vincular registro e excluir o registro;
- Possibilitar ao médico realizar a impressão da declaração de comparecimento do paciente;
- Possibilitar chamar o cidadão para atendimento, sendo a chamada exibida no painel interno da unidade.
- Possibilitar registrar o atendimento do paciente com as informações coletadas durante o atendimento;
- Possibilitar a inserção de dados da avaliação diagnóstica do paciente;
- Permitir o registro dos procedimentos realizados;
- Permitir inserir o CID-10 relacionado à situação do paciente;
- Permitir registrar o procedimento interno realizado para contabilização do BPA;
- Permitir a prescrição de procedimentos/exames a serem realizados;
- Possibilitar a prescrição da realização de medidas de suporte a serem executadas e sua periodicidade;
- Possibilitar selecionar a medida de suporte necessária, sendo que os campos descritivos vinculados a ela serão habilitados;
- Possibilitar redigir a descrição da medida de suporte, dependendo de seu tipo;
- Permitir a prescrição de medicamentos, seja para administração na unidade, medicamentos do paciente, medicamentos prescritos ou receitados para continuidade do tratamento em domicílio;
- Possibilitar que os medicamentos a serem prescritos do estoque da unidade estejam vinculados à farmácia;
- Possibilitar selecionar a via de administração, dose, informações sobre o tratamento, tipo de dose, frequência e posologia;
- Permitir a renovação da prescrição e a impressão da requisição;
- Permitir a realização de encaminhamento para setores internos, para realização de internação por meio do tipo de encaminhamento;
- Possibilitar, ao selecionar o item transferência, o preenchimento da Guia SUSFácil do paciente em questão;
- Permitir a visualização do histórico do atendimento do paciente, incluindo histórico da evolução do atendimento, histórico de documentações e histórico de atendimentos anteriores;
- Permitir o retorno para a página anterior, a finalização do atendimento, solicitação de reavaliação, liberação e registro de evasão;
- Permitir que, ao utilizar o botão “voltar”, o sistema retorne para a listagem dos atendimentos;
- Permitir que, ao utilizar o botão “salvar”, os registros inseridos sejam gravados;
- Possibilitar que, ao utilizar a opção de reavaliar o paciente, este não possa ser dispensado após a medicação, retornando à lista de atendimento médico;
- Permitir que o botão “liberar” seja utilizado quando a situação do paciente for resolvida no atendimento;
- Permitir que, ao utilizar o botão de evasão, seja registrada a saída do paciente da unidade sem o consentimento do profissional, sendo essa informação registrada no prontuário;
- Possibilitar acessar a listagem das internações, permitindo listar os pacientes que se encontram em observação ou em internação aguardando transferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir ao enfermeiro e ao técnico de enfermagem registrar e preencher a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- Permitir ao enfermeiro renovar a prescrição da SAE;
- Permitir ao profissional cadastrar uma evolução para registro das condições de saúde e dos cuidados prestados aos pacientes;
- Possibilitar navegar entre o histórico da evolução e o histórico do paciente para visualizar informações de atendimentos anteriores;
- Possibilitar ao profissional responsável pelos procedimentos acessar a listagem de procedimentos para registrar a execução, verificando os procedimentos encaminhados, realizados, finalizados e cancelados;
- Permitir ao profissional descrever as condições do paciente em sua chegada e permanência para a realização do exame prescrito;
- Permitir a visualização dos procedimentos prescritos, o profissional executor, a data da execução e a realização ou exclusão do procedimento;
- Possibilitar a visualização dos exames realizados com o procedimento, o profissional executor, a data da execução e a marcação da finalização do procedimento;
- Permitir a listagem dos exames finalizados com o procedimento, o profissional executor, a data da execução e a possibilidade de inserção do resultado do exame;
- Permitir a listagem dos exames cancelados com o procedimento e o motivo do cancelamento;
- Possibilitar ao profissional responsável pela medicação acessar a listagem de pacientes encaminhados para registro e execução, verificando os pacientes que serão medicados, podendo ser liberados ou aguardar reavaliação;
- Permitir ao profissional realizar a conferência de informações relacionadas à identificação do usuário;
- Possibilitar a solicitação de medicamentos à farmácia e dos materiais necessários para sua administração;
- Permitir o registro dos pedidos realizados para aquele paciente e do profissional responsável pela solicitação;
- Permitir a visualização do estoque do paciente.
- Possibilitar a realização da medicação prescrita para o paciente, bem como seu registro e o registro dos insumos utilizados para esta ação;
- Possibilitar o registro da administração de medicamentos para composição dos dados do histórico do paciente;
- Permitir a liberação do paciente, caso o médico tenha indicado que não há necessidade de reavaliação;
- Possibilitar, caso ocorra necessidade de reavaliação, o registro da evasão do paciente;
- Possibilitar a exibição de mensagem de alerta informando que o atendimento será finalizado;
- Possibilitar, no momento da liberação do paciente, evoluir a situação de saúde, registrando como o paciente deixou o setor, bem como se houve evasão, entre outros;
- Permitir ao profissional de enfermagem a realização da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- Possibilitar aos profissionais de enfermagem avaliar e registrar as condições de saúde do paciente;
- Permitir ao enfermeiro realizar a prescrição dos cuidados de enfermagem a serem executados de acordo com a situação de saúde identificada;
- Possibilitar o registro de observações quando necessário;
- Permitir ao técnico de enfermagem preencher as informações da execução da SAE e realizar o registro no prontuário;
- Permitir a renovação e/ou a criação de uma nova SAE para o mesmo paciente a cada plantão, mediante avaliação;
- Permitir ao profissional da gestão da unidade gerar o relatório do Boletim de Procedimentos Ambulatoriais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

(BPA), por meio da coleta dos dados preenchidos nos atendimentos/procedimentos durante o mês;

- Para isso, deve-se permitir o preenchimento da unidade de saúde, nome do arquivo BPA, versão a ser utilizada e o período correspondente (mês e ano);
- Possibilitar a geração do protocolo e do arquivo BPA em formato .txt.

• **Módulo Almoxxarifado:**

- Permitir o controle e cadastro de dados importantes relacionados a fornecedores, tipos de produtos, unidades de medida, produtos, notas fiscais, distribuição de produtos, solicitação de produtos, devolução de produtos, reivindicações, estoque e estoque da unidade;
- Permitir o cadastro de fornecedores de medicamentos e insumos necessários, de acordo com a unidade de saúde que utilizará o sistema;
- Apresentar tela com a listagem dos fornecedores cadastrados, possibilitando a edição e/ou exclusão de cadastros;
- Permitir a realização do cadastro do fornecedor por meio de informações gerais e endereço;
- Permitir, nas informações gerais, a inserção de dados como nome do fornecedor, razão social, CNPJ, e-mail e telefone;
- Permitir o cadastro do endereço contendo dados de CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca automática do endereço;
- Permitir o cadastro dos tipos de produtos com os quais serão trabalhados no almoxarifado do município/instituição;
- Apresentar tela com a listagem dos tipos de produtos cadastrados, possibilitando a edição e/ou exclusão;
- Permitir a realização do cadastro do tipo de produto por meio da escolha do tipo, indicação se será controlado pela farmácia e descrição;
- Permitir o cadastro das unidades de medida que serão utilizadas pelo almoxarifado do município/instituição;
- Apresentar tela com a listagem das unidades de medida cadastradas, possibilitando a edição e/ou exclusão;
- Permitir a realização do cadastro da unidade de medida por meio da escolha da unidade e sua descrição;
- Permitir o cadastro dos produtos a serem utilizados nos serviços controlados pelo almoxarifado;
- Apresentar tela com a listagem dos produtos cadastrados, possibilitando a visualização da situação do estoque, edição e/ou exclusão;
- Permitir a realização do cadastro de produtos por meio de dados gerais, indicação se pertence ao SIGAF e dados de estoque;
- Permitir a inserção de informações gerais como nome do produto, descrição, controle de vencimento, alerta de vencimento, tipo de produto e unidade de medida;
- Permitir o cadastro de tipo de produto e unidade de medida sem necessidade de direcionamento para outra tela, se necessário;
- Permitir o cadastro da quantidade do produto em estoque, com informações de quantidade máxima e mínima a serem controladas pelo sistema;
- Permitir o cadastro das notas fiscais que acompanham as mercadorias recebidas pelo município e armazenadas no almoxarifado;
- Apresentar tela com a listagem das notas fiscais cadastradas, possibilitando a visualização das informações;
- Permitir o cadastro de nota fiscal ou doação recebida pelo almoxarifado;
- Permitir, no cadastro da nota fiscal, o preenchimento de dados da nota e dos produtos;
- Permitir o preenchimento dos dados da nota fiscal, incluindo número, fornecedor, indicação se pertence ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

SIGAF, data de chegada, valor inicial e valor atual;

- Permitir o preenchimento dos dados dos itens da nota contendo produto, unidade, quantidade inicial, valor inicial, lote de fabricação, data de vencimento, valor unitário, quantidade atual e valor atual;
- Permitir a inserção de todos os produtos da nota de forma sequencial;
- Permitir o somatório automático do valor total da nota fiscal;
- Apresentar automaticamente o valor atual da nota fiscal;
- Apresentar o motivo da movimentação;
- Apresentar botões de ação para visualização da nota inserida, indicação/importação de nota pertencente ao SIGAF, envio manual ao SIGAF, bloqueio/desbloqueio da nota fiscal e edição de campos específicos;
- Permitir a realização da distribuição de produtos para as unidades de saúde/instituições vinculadas;
- Apresentar a listagem dos produtos distribuídos, possibilitando liberação, exclusão, visualização e impressão da solicitação;
- Permitir o cadastro da distribuição de produtos por meio dos dados da distribuição e dos produtos;
- Permitir o cadastro dos dados de distribuição contendo unidade de saúde, setor e data da distribuição;
- Permitir que a data da distribuição seja automatizada de acordo com as configurações do sistema;
- Permitir o cadastro dos dados do produto contendo nome do produto, quantidade, unidade de medida e lote;
- Permitir que o sistema selecione automaticamente a unidade de medida e o lote por meio da escolha do produto;
- Permitir que as unidades de saúde/instituições realizem a solicitação de produtos ao almoxarifado.
- Apresentar a listagem dos produtos solicitados pelas unidades, possibilitando a visualização e a impressão da solicitação;
- Permitir que, nos dados da solicitação, sejam inseridos a unidade de saúde, o setor e a data da solicitação;
- Permitir a inserção de dados do produto contendo a descrição do produto, a quantidade e a unidade de medida;
- Permitir que o sistema selecione automaticamente a unidade de medida de acordo com o produto selecionado;
- Permitir que ocorra a devolução de produtos não utilizados;
- Apresentar lista de devoluções de produtos enviados pelas unidades/instituições, possibilitando a edição para aceite da devolução;
- Permitir que a devolução do produto contenha data da devolução, estado, produto, unidade de medida, quantidade e justificativa, para visualização do almoxarife e registro de aceite ou rejeição;
- Permitir que possam ser realizadas reivindicações de produtos no sistema;
- Apresentar lista de reivindicações de produtos, possibilitando o aceite da reivindicação;
- Permitir que, no momento do cadastro da reivindicação, sejam informados os dados da unidade de saúde, data da distribuição, produto, unidade de medida, quantidade, motivo da reivindicação e justificativa, possibilitando ao almoxarife aceitar ou rejeitar;
- Permitir a visualização do estoque de produtos;
- Apresentar listagem de produtos em estoque, contendo descrição, tipo de unidade, quantidade, quantidade vencida e a possibilidade de verificar outros detalhes relacionados aos dados da nota fiscal;
- Permitir a visualização do estoque enviado para a unidade de saúde ou o cadastro de doação;
- Apresentar listagem de produtos em estoque nas unidades de saúde, contendo informações sobre a nota fiscal, indicação de vínculo com o SIGAF (Sistema Integrado de Gerenciamento da Assistência Farmacêutica), produto, quantidade, data de chegada e data de vencimento;
- Permitir a edição das informações para realização de ajustes no estoque, com definição do motivo, quantidade e justificativa da ação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir a visualização do histórico de decrementos do estoque;
- Permitir realizar o cadastramento de doação, direcionando para unidade de saúde ou setor específico, com preenchimento da data de chegada, tipo de movimentação, dados dos produtos, lote de fabricação, data de vencimento, valor unitário e quantidade atual;
- Deverá possuir módulo integrado ao SIGAF que possibilite a importação de dados de medicamentos por meio de arquivo .csv;
- Deverá possuir módulo integrado ao SIGAF que possibilite a importação de dados de produtos e medicamentos por meio de arquivo .csv, utilizando o código CATMAT (Catálogo de Materiais) para carregamento da listagem de produtos (configuração inicial).

• **Módulo Farmácia:**

- Permitir ao profissional atuante na farmácia o cadastramento de princípios ativos, cadastro de médicos, distribuição de medicamentos, solicitação de medicamentos, dispensação de medicamentos e registro de procura;
- Permitir o cadastramento dos princípios ativos dos medicamentos a serem utilizados e dispensados pelas unidades de saúde;
- Apresentar listagem de princípios ativos cadastrados no sistema, permitindo a edição e exclusão;
- Permitir ao profissional realizar o cadastro dos princípios ativos, incluindo efeitos, riscos, precauções, grupo terapêutico, substância química e descrição;
- Permitir o cadastro dos profissionais médicos que realizam a prescrição de medicamentos, vinculando no sistema a prescrição do paciente ao médico e ao medicamento;
- Permitir o cadastramento dos médicos no sistema;
- Apresentar listagem de médicos cadastrados, permitindo a edição e exclusão;
- Permitir ao responsável pelo cadastramento preencher informações cadastrais e endereço residencial;
- Permitir, no preenchimento do cadastro médico, inserir CPF, CNS do profissional, nome completo, data de nascimento, sexo, conselho de classe, número de registro, e-mail e telefone;
- Permitir, no preenchimento do endereço residencial, inserir CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca automática do endereço;
- Permitir a realização da distribuição de medicamentos no sistema para unidades que possuam farmacêutico(a) disponível;
- Apresentar listagem de medicamentos distribuídos para as unidades, possibilitando visualizar os dados da distribuição, gerar arquivo em PDF para registro, liberar a medicação/produto e excluir solicitações ainda não aceitas;
- Permitir o cadastro de medicamento a ser distribuído, registrando dados da distribuição e do produto;
- Permitir o preenchimento dos dados da distribuição com unidade de saúde, setor e data da distribuição;
- Permitir o preenchimento dos dados do produto por meio da seleção do produto, quantidade, unidade de medida, lote e campo aberto para justificativas;
- Permitir que o sistema selecione automaticamente a unidade de medida e o lote a partir da escolha do produto;
- Permitir que a unidade de saúde realize a solicitação de medicamentos/produtos;
- Apresentar listagem de solicitações da unidade de saúde, com possibilidade de visualização e geração de arquivo para impressão;
- Possibilitar o cadastramento de solicitações de medicamentos por meio de dados da solicitação e do produto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir o preenchimento da unidade de saúde, setor e data da solicitação;
- Permitir que a data e hora sejam ajustadas de acordo com o calendário;
- Permitir o preenchimento das informações do produto, quantidade e unidade de medida;
- Permitir que a unidade de medida seja inserida automaticamente;
- Permitir a solicitação de mais de um produto no mesmo bloco de dados;
- Permitir o registro de justificativa da solicitação sempre que necessário por meio de campo aberto;
- Permitir que o sistema realize a dispensação de medicamentos;
- Apresentar listagem das dispensações, possibilitando visualização e impressão;
- Possibilitar ao profissional realizar a dispensação cadastrando dados da dispensação e da medicação;
- Permitir a inserção das informações da unidade de saúde, cidadão e médico prescritor nos dados da dispensação;
- Permitir o preenchimento das informações do medicamento, quantidade, unidade de medida, lote, dias de uso e data da próxima dispensação;
- Permitir que a unidade de medida e o lote sejam inseridos automaticamente;
- Permitir que a data da próxima dispensação seja calculada automaticamente com base na quantidade de dias de utilização do medicamento;
- Permitir a solicitação de mais de um produto no bloco de dados;
- Permitir o registro de justificativa da dispensação sempre que necessário por meio de campo aberto;
- Permitir gerar o livro de registro específico de medicamentos.

• Módulo Laboratório:

- O módulo Laboratório transmite segurança ao usuário, permitindo a identificação das amostras coletadas e facilitando o acesso do profissional médico aos resultados, evitando a necessidade de impressão;
- Permite, ainda, que o usuário receba os resultados na unidade mais próxima de sua residência;
- Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:
- Permitir definir os exames que serão realizados por laboratório;
- Permitir agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados;
- Permitir agendar exames pela unidade de referência;
- Permitir criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade;
- Permitir a recepção e digitação dos exames, bem como a liberação e impressão dos resultados individualmente por usuário, em uma única tela onde sejam apresentados todos os exames, além de possibilitar a liberação em lote ou por exame;
- Permitir que cada exame (no sistema, impressão ou arquivos virtuais) contenha a identificação do profissional responsável pela liberação;
- Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, oriundos de uma mesma solicitação;
- Permitir o cadastro de exames dependentes;
- Permitir a emissão de relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional e por unidade em determinado período;
- Permitir a emissão de relatório de exames realizados por unidade solicitante;
- Permitir a geração de todos os relatórios nos formatos PDF, XLSX e DOCX, bem como a visualização em tela;
- Permitir cadastrar novos métodos de exames, bem como observações e valores de referência;
- Permitir gerar prévia do resultado do exame durante a configuração de impressão do procedimento.

• Módulo Transporte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir realizar o registro e acompanhamento da frota e das informações das viagens vinculadas ao motorista, ao paciente e às rotas a serem realizadas;
- Permitir ao profissional cadastrar veículos, rotas, multas, manutenções e abastecimentos;
- Apresentar a lista de cadastro de veículos inseridos no sistema e permitir editar ou excluir o veículo cadastrado;
- Possibilitar a edição das informações relacionadas ao cadastro do veículo;
- Possibilitar a exclusão do cadastro do veículo no sistema;
- Permitir o questionamento do desejo de exclusão do veículo e informar que a ação não pode ser revertida;
- Permitir cadastrar as informações essenciais do veículo, como placa, marca, modelo, categoria da CNH, capacidade de ocupantes, ano de fabricação, ano do modelo, RENAVAL, cor, tipo, combustível utilizado, capacidade de abastecimento, hodômetro atual, chassi e um campo para descrição;
- Apresentar listagem de rotas com veículo e destino, possibilitando a edição das rotas e exclusão da rota inserida;
- Possibilitar a edição das informações relacionadas à rota do veículo selecionado;
- Possibilitar a exclusão do cadastro da rota no sistema;
- Permitir o questionamento do desejo de exclusão da rota e informar que a ação não pode ser revertida;
- Permitir cadastrar a rota de veículos com informações de ponto de partida, destino, duração da viagem, outras informações relacionadas ao veículo e os dias da semana em que o veículo realizará aquela rota;
- Permitir o cadastro de informações sobre o ponto de partida contendo CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento e ponto de referência;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca do endereço;
- Permitir o cadastro do destino da viagem contendo a cidade e a quilometragem a ser percorrida;
- Permitir o cadastro de outras informações da rota do veículo, contendo dados relacionados ao tempo estimado do trajeto e tempo de segurança;
- Permitir o agendamento do carro para dias de viagem durante a semana (segunda a domingo) e feriados, possibilitando o planejamento das ações;
- Permitir o cadastro de multas relacionadas aos veículos da frota municipal;
- Apresentar tela com a listagem das multas cadastradas, possibilitando a atualização dos dados ou exclusão da informação;
- Possibilitar a edição das informações relacionadas à multa do veículo;
- Possibilitar a exclusão da multa no sistema;
- Permitir o questionamento do desejo de exclusão da multa e informar que a ação não pode ser revertida;
- Permitir o cadastro das informações da multa do veículo, selecionando o veículo e o motorista;
- Permitir preencher automaticamente a placa, marca e modelo;
- Permitir o preenchimento de informações da autuação, com descrição da multa, local da autuação, data da autuação, cidade da autuação, data de emissão e estado da autuação;
- Permitir que o sistema tenha cadastrados todos os tipos de multas do DETRAN;
- Permitir que, ao preencher a descrição da multa, os campos tipo de infração e pontos sejam preenchidos automaticamente;
- Permitir que, quando for infração de velocidade, o campo seja habilitado automaticamente e possibilite o preenchimento da velocidade permitida;
- Permitir o cadastro da manutenção dos veículos utilizados pelo município;
- Apresentar tela com lista de veículos cadastrados para manutenção, possibilitando a atualização dos dados ou cancelamento;
- Possibilitar a edição das informações relacionadas às manutenções dos veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Possibilitar a exclusão da manutenção no sistema;
- Permitir o questionamento do desejo de exclusão da manutenção e informar que a ação não pode ser revertida;
- Possibilitar o cadastro da manutenção por meio da seleção do veículo já cadastrado, hodômetro, data de início da manutenção, previsão de término, tipo de manutenção, status do serviço e descrição, se necessário;
- Permitir o registro de abastecimento dos veículos utilizados pelo município, contendo dados do abastecimento;
- Apresentar lista de abastecimentos cadastrados, possibilitando a atualização dos dados ou exclusão da informação;
- Possibilitar a edição das informações relacionadas ao abastecimento do veículo;
- Possibilitar a exclusão do abastecimento no sistema;
- Permitir o questionamento do desejo de exclusão do abastecimento e informar que a ação não pode ser revertida;
- Possibilitar cadastrar o abastecimento do veículo contendo a data do abastecimento, veículo, número da nota fiscal, posto de abastecimento onde o veículo será abastecido, tipo de combustível, hodômetro no abastecimento, litros abastecidos, valor unitário do litro e o valor total;
- Possibilitar a escolha dos veículos já pré-selecionados e do tipo de combustível já cadastrado;
- Possibilitar o cálculo do valor em dinheiro gasto ao realizar a inserção da quantidade de litros a serem abastecidos e do valor unitário do litro de combustível;
- Permitir ao profissional realizar solicitações de viagens, registros de viagens e acesso ao calendário de viagens;
- Permitir o registro e agendamento das viagens a serem realizadas;
- Apresentar lista de solicitações de viagens cadastradas por meio da solicitação de transportes na central de marcações TFD, possibilitando a visualização da viagem, rejeição ou exclusão da viagem;
- Possibilitar visualizar as informações relacionadas à viagem marcada para conferência das informações;
- Permitir informar se a viagem necessita ou não de ambulância;
- Possibilitar a rejeição de uma solicitação de viagem, devendo ser informado o motivo da rejeição;
- Permitir informar ao usuário que, ao rejeitar a solicitação de viagem, a ação não pode ser revertida;
- Possibilitar a exclusão da solicitação de viagens no sistema;
- Permitir o questionamento do desejo de exclusão da solicitação e informar que a ação não pode ser revertida;
- Permitir informar ao usuário que, ao cancelar a solicitação de viagem, a mesma fica impossibilitada de ser agendada e, caso esteja agendada, será cancelada;
- Permitir agendar viagens informando a rota da viagem, distância do percurso, tempo de viagem, data e hora da viagem e previsão de chegada;
- Permitir informar o motorista que realizará a viagem e, automaticamente, serem preenchidas a categoria e a validade de sua CNH;
- Permitir informar o veículo que será utilizado na viagem, sua capacidade e a quantidade de combustível disponível;
- Permitir informar se a viagem será realizada com passageiros, documentos ou ambos;
- Apresentar a listagem de passageiros disponíveis para a viagem vinculados à rota e à data da viagem;
- Permitir visualizar se os passageiros disponíveis possuem necessidades especiais ou necessitam de ambulância;
- Permitir visualizar se a viagem dos passageiros é de ida, volta ou ambas;
- Permitir cadastrar na viagem solicitações extraordinárias de passageiros que não possuem agendamentos prévios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir informar o nome do paciente, o percurso do paciente, sua unidade de saúde, o prestador ao qual o paciente deverá comparecer, a data e hora da consulta, se o paciente possui acompanhante, necessidades especiais e o seu local de embarque;
- Apresentar a listagem de viagens contendo o número da viagem, data e hora da partida, data e hora da chegada, rota de destino, veículo, número de passageiros e estado da viagem;
- Permitir visualizar, editar, encerrar, cancelar, excluir e imprimir a viagem;
- Possibilitar visualizar as informações relacionadas às viagens do TFD marcadas para conferência;
- Permitir editar informações relacionadas ao motorista, veículo e tipo de viagem;
- Possibilitar alterar informações relacionadas ao registro de documentos ou ocorrências da viagem;
- Permitir encerrar a viagem com o preenchimento de data e hora da chegada, hodômetro final, abastecimento, valor do litro e tipo de combustível;
- Permitir registrar ocorrências ocorridas na viagem, selecionando o tipo de ocorrência e a descrição;
- Permitir o registro de mais de uma ocorrência;
- Permitir a apresentação do calendário de viagens do TFD contendo os dias da semana do mês atual e rotas legendadas por cores;
- Permitir navegação mês a mês, tanto anterior quanto subsequente;
- Permitir alterar o calendário para as modalidades: hoje, mês, semana e dia;
- Possibilitar o agendamento de viagens nesta mesma tela;

• Módulo Vigilância Epidemiológica:

- Permitir realizar a gestão das localidades, rotas, laboratórios e visitas dos profissionais de combate a endemias no município;
- Permitir o cadastro de localidades, contendo informações de código da localidade, localidade, bairros, categoria, CEP, distrito, zona, código do IBGE, município, distância do centro e estado;
- Apresentar listagem de localidades cadastradas, possibilitando realizar a edição das informações cadastradas e também a exclusão;
- Permitir que, ao digitar o CEP, o sistema realize a busca do endereço;
- Permitir o cadastro de imóveis, informando a localidade, CEP, logradouro, número, complemento, tipo de imóvel, número do bairro, lote e sequência;
- Permitir cadastrar visitas endêmicas, informando o profissional, o imóvel, o tipo de atividade, sequência, lado, o destino da visita, a data da visita e um campo para observações;
- Apresentar a listagem das visitas realizadas, exibindo na tela os dados da data de entrada, CNP do profissional, localidade, logradouro, número e status, possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados;
- Permitir cadastrar supervisões, informando o imóvel, data de supervisão, supervisor de campo, nome do agente, tipo de supervisão, atividade da supervisão, um campo de observações e as falhas da inspeção;
- Apresentar a listagem das supervisões realizadas, exibindo na tela todos os dados de localidade, imóvel, supervisor e nome do agente, possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados;
- Permitir a criação de rotas, informando a localidade, profissional, tipo de atividade, data de início e término, podendo informar um filtro para listar os imóveis que deverão ser visitados;
- Apresentar a listagem das rotas criadas, exibindo na tela a data de início e término, localidade, nome do agente, total de imóveis e status, possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados;
- Permitir realizar levantamentos de análise de amostras, tendo acesso às informações dos tubitos que foram coletados nas visitas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir gerar relatório antivetorial contendo informações de localidade, atividade e profissional, podendo o relatório ser gerado por ciclo, semana ou período;
- Permitir gerar arquivo em PDF exibindo os tubitos para impressão;
- Permitir gerar a impressão de arquivo de separação de tubitos;

• Módulo Vigilância Sanitária:

- Permitir realizar a gestão de estabelecimentos, protocolos, alvarás e inspeções dos agentes sanitários do município;
- Permitir criar categorias de estabelecimentos, informando código, nome, ordem, tipo e cor das categorias;
- Apresentar listagem das categorias cadastradas, informando código, categoria e tipo, possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados;
- Permitir a criação de estabelecimentos situados no município, informando os dados do mesmo, como código do estabelecimento, ramo de atividade, inscrição municipal, inscrição estadual, classificação de risco, nome do proprietário, CPF do proprietário, nome fantasia, CNPJ, razão social, inscrição estadual, código e descrição da atividade econômica principal, código e descrição da atividade econômica principal secundária, endereço, contato e um campo para anexo de arquivos;
- Apresentar a listagem dos estabelecimentos criados, exibindo o CNPJ, endereço e atividade, possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados;
- Permitir realizar a consulta do CNPJ para que seja possível validar e buscar os dados do estabelecimento;
- Permitir que seja possível importar uma listagem de estabelecimentos já criados ou exportar a listagem criada no sistema;
- Permitir que seja criado um protocolo, informando o estabelecimento, data de abertura, número de protocolo e status;
- Apresentar a listagem dos protocolos criados, exibindo dados como data, CNPJ, estabelecimento, número do protocolo e status, possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados;
- Permitir o cadastro de alvarás no sistema, informando o estabelecimento, período de vigência, número do protocolo, número do alvará e possibilitando o anexo do alvará criado;
- Apresentar a listagem dos alvarás cadastrados no sistema, exibindo o período de vigência, CNPJ/CPF, estabelecimento, número do protocolo, número do alvará e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados;
- Permitir o cadastro de inspeções, informando o estabelecimento, data da inspeção, profissional/fiscal, o que desencadeou a inspeção, medida tomada, data de risco, data de fechamento, um campo aberto de observações, tipo de pendências, adição de pendências e status;
- Apresentar as inspeções criadas no sistema, exibindo dados como data, CNPJ/CPF, estabelecimento e número de protocolo, possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados;

• Módulo Painei Do Cidadão:

- Permitir ao cidadão que tenha acesso aos agendamentos realizados para ele;
- Permitir ao cidadão que tenha acesso aos agendamentos de TFD;
- Apresentar listagem de marcações para que o profissional saiba o status em que se encontram os agendamentos;
- Permitir que o cidadão saiba quantas pessoas se encontram à sua frente, caso exista lista de espera;

• Módulo Relatório:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir o levantamento de dados inseridos no sistema por meio de relatórios, divididos de acordo com os módulos utilizados;
- Permitir que o sistema gere o relatório de agendamentos contendo informações direcionadas a procedimentos por prestador, procedimentos por unidade de saúde, procedimentos por paciente e fila de procedimentos;
- Permitir que, após a seleção do modelo de relatório de procedimentos por prestador ou por unidade de saúde, o profissional selecione o prestador e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que, após a seleção do modelo de relatório de procedimentos por paciente, o profissional possa selecionar a data de nascimento do paciente, nome da mãe, selecionar o paciente e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que, após a seleção do modelo de relatório de fila de procedimentos, o profissional possa selecionar a unidade de saúde, a ordem da fila de procedimento, a classificação de risco, o estado e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o profissional gere um relatório de mapa de trabalho, podendo selecionar o prestador e a data de agendamento inicial e final;
- Permitir que o sistema gere o relatório de faturamento contendo informações direcionadas aos tipos de agendamentos;
- Permitir que, para gerar os relatórios de faturamento, seja possível selecionar o tipo de agendamento, o tipo de cota, o tamanho do relatório, a unidade de saúde, o prestador, o código de despesas, o tipo de procedimento, o grupo de procedimento, o estado do agendamento, o procedimento e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de guia de viagem contendo informações relacionadas às guias de viagem;
- Permitir que, para gerar o relatório, o profissional possa realizar a escolha do estado da marcação e da data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de transporte contendo informações relacionadas à viagem realizada;
- Permitir que, para gerar o relatório, o profissional possa realizar a escolha da rota, o tipo de viagem e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de nota fiscal contendo informações relacionadas às notas fiscais;
- Permitir que, para gerar o relatório, o profissional possa realizar a digitação da nota fiscal, selecionar o fornecedor e informar a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de estoque contendo informações relacionadas aos dados principais de controle;
- Permitir que, para gerar o relatório, o profissional possa realizar a seleção do tipo de relatório (entrada ou saída), o tamanho, o tipo de produto, o produto, a unidade de saúde, a tarja (para medicamentos), o estoque do produto, o estado, a data de início e fim do período a ser avaliado e a data de vencimento (início e fim do período);
- Permitir que o sistema gere o relatório de ajuste de estoque contendo informações primordiais ao ajuste de estoque;
- Permitir que, para gerar o relatório, o profissional possa selecionar a unidade de saúde, o produto, o motivo do ajuste, o tipo de estoque e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de dispensação de medicamentos;
- Permitir que, para gerar o relatório de dispensação, o profissional selecione o tipo de relatório, a unidade de saúde, o medicamento, a tarja e a data de início e fim do período a ser avaliado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir que o sistema gere o relatório de média de estoque;
- Permitir que, para gerar o relatório de média de estoque, o profissional selecione a unidade de saúde, o setor, o produto e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de tratamento do cidadão que realiza tratamento contínuo no município;
- Permitir que, para gerar o relatório de tratamento contínuo, o profissional selecione o cidadão, o tipo de tratamento e o estado do tratamento;
- Permitir que o sistema gere o relatório de comparecimento para os cidadãos que se direcionaram à unidade para solicitar o exame e que compareceram para a realização;
- Permitir que, para gerar o relatório de comparecimento, o profissional possa selecionar a unidade de saúde, o prestador, o motivo do não comparecimento, se houver, e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de atendimento para a UPA dos serviços prestados;
- Permitir que, para gerar o relatório de atendimento, o profissional possa selecionar o setor ao qual necessita da informação, o tipo de relatório e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de custo da UPA, baseado nas informações da realização do atendimento do paciente e de sua permanência na instituição;
- Permitir que, para gerar o relatório de custo, o profissional possa selecionar o cidadão, o profissional que realizou o atendimento e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- Permitir que o sistema gere o relatório de procedimentos da UPA, para que possam ser avaliados os procedimentos de maior realização no estabelecimento;
- Permitir que, para gerar o relatório de procedimentos, o profissional possa realizar a seleção do grupo de procedimento, o estado do procedimento, os procedimentos e a data de início e fim do período a ser avaliado;

• REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 - SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS:

• Painel De Indicadores Para Gestão Da Atenção Primária À Saúde:

- A Solução de Software que abrange a Plataforma de BI (Business Intelligence) – relativa ao desenvolvimento de sistema de informações gerenciais para apoio à Atenção Básica da Saúde de Municípios, de forma integrada à Solução de Software do Grupo de Serviço nº 1 (e-SUS APS) – constituir-se-á em um conjunto de instrumentos, ferramentas e recursos tecnológicos, da informação e da comunicação, os quais deverão apoiar os processos da gestão pública, otimizando e contribuindo para se obter maior assertividade nas análises e na tomada de decisões, empreendidas pelos profissionais do Contratante;
- O e-SUS Atenção Primária à Saúde (e-SUS APS) é um sistema desenvolvido na arquitetura e plataforma web, que integra uma estratégia do Ministério da Saúde, por meio do Departamento de Atenção Básica (DAB), para reestruturar as informações da Atenção Primária à Saúde (APS), modernizando sua plataforma tecnológica com o objetivo de informatizar as Unidades Básicas de Saúde, oferecer ferramentas para ampliar o cuidado e melhorar o acompanhamento da gestão;
- As diretrizes orientadoras desta reestruturação estão alinhadas com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), a Política Nacional de Saúde Bucal, o Programa Saúde na Escola (PSE), a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares, a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), o Plano Estratégico de e-Saúde no Brasil e a integração aos sistemas de informação que compõem as Redes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Atenção à Saúde (RAS);

- A utilização do sistema é obrigatória e constitui uma necessidade, principalmente em razão da racionalização, padronização e mecanização dos procedimentos de saúde que ele proporciona;
- De outra forma, todas as rotinas seriam executadas manualmente, com utilização de formulários que posteriormente seriam digitados em uma central para envio por meio do e-SUS APS;
- Sendo assim, entende-se que a melhor solução é promover a implantação do sistema nas unidades administrativas e de saúde, dando início ao processo contínuo de formação da cultura de utilização da tecnologia da informação, imprescindível no cenário atual;
- O Painel de Indicadores que abrange a Plataforma de BI (Business Intelligence) – promove informações gerenciais para apoio à Atenção Primária da Saúde de Municípios, de forma integrada ao e-SUS APS PEC, constituindo-se em um conjunto de instrumentos, ferramentas e recursos tecnológicos, da informação e da comunicação, os quais deverão apoiar os processos da gestão pública, otimizando e contribuindo para maior assertividade nas análises e na tomada de decisões;
- Garantir que os dados resultantes das visões e os elementos de exposição apresentados na interface da Plataforma de BI, quando aplicável, possam ser impressos em dispositivos físicos ou exportados para arquivos no formato PDF e para aplicativos de planilhas eletrônicas, como o Microsoft Excel, sem se limitar a estes;
- Dispor de recursos para pesquisa, filtragem e/ou seleção parametrizada de dados nas interfaces de consulta da Plataforma de BI, quando aplicável, para atuarem junto aos elementos de exposição de dados e às visões incorporadas à Plataforma;
- Os recursos de pesquisa, filtragem e seleção deverão ser planejados com o objetivo de contribuir para otimizar os processos de análise dos dados incorporados às visões, em razão das particularidades de cada tema e atividade proposta;
- Garantir que a interação do usuário com a Plataforma de BI ofereça suporte por meio de mecanismo de ajuda (online), que oriente o usuário durante o processo de uso da solução de software;
- Garantir que todos os elementos de exposição de dados apresentados na interface da Plataforma de BI sejam interativos, permitindo que os resultados das pesquisas, filtrações e seleções parametrizadas sejam efetuados de forma visual e dinâmica;
- Consolidar informações para apoiar análises, monitorar assuntos de interesse estratégico e produzir indicadores pertinentes aos seguintes temas e atividades da Atenção Primária da Saúde Pública de Municípios, extraídos das tabelas do banco de dados da solução de software e-SUS APS e de outras bases de dados, quando aplicável:
- Desenvolver filtros por data, por período de dias, por município, por UBS (CNES), por equipe (INE), por CBO e por profissional;

• Requisitos Funcionais:

- Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado;
- Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos em uma página de consulta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos em uma página de consulta, em função dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids;

• Requisitos Gerais:

- A Solução de Software do GRUPO DE SERVIÇO Nº 4 deve ser integrada ao software e-SUS APS;
- Os módulos do software devem possuir interface MDI (Multiple Document Interface), possibilitando a exibição de mais de um formulário ao mesmo tempo dentro da tela principal do módulo, facilitando a cópia de dados entre eles, bem como a minimização e maximização dos formulários internamente à tela principal;
- A integridade referencial dos dados deverá sempre ser mantida;
- O software deve permitir o cadastro de operadores, suas senhas e perfis de acesso;
- A solução de software deverá ser desenvolvida para ambiente web e ser responsiva para dispositivos móveis;
- Deverá ser possível acessar a solução por meio de navegadores web, sem a necessidade de instalação de aplicativos executáveis nos pontos de acesso;
- A solução deverá possuir registro do software no INPI, com a apresentação de Certificação de Registro de Programa;
- A aplicação da solução de software e seu banco de dados deverão ser instalados em servidores em nuvem de propriedade da contratada;
- Os serviços de hospedagem deverão ocorrer em centro de dados com disponibilidade mínima de SLA de 99,5%;
- Cumprir os requisitos da Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

• REQUISITOS DO SOFTWARE – PAINEL DE GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE:

• Painel de Chamadas:

- Deverá ser integrado ao sistema e-SUS APS de forma simultânea;
- Deverá conter dados dos pacientes em fila de espera, mostrando hora de chegada e classificação de risco;
- Deverá conter as últimas chamadas de atendimento, contendo dados dos pacientes e tipo de atendimento;
- Deverá conter, no momento da chamada, o nome do paciente, o tipo de atendimento e o profissional responsável;
- Deverá conter, no momento da chamada, um alerta sonoro;
- No momento da chamada, o sistema deverá anunciar o nome do paciente e o tipo de atendimento;

• Módulo ACS:

- Deverá ser possível filtrar por UBS, por equipe de saúde e por profissional;
- Listar o CNS do profissional, o nome do profissional, unidade de saúde e equipe do profissional, total de cadastros individuais e total de cadastros domiciliares;
- Apresentar o quantitativo de gestantes cadastradas por profissional, total de mulheres cadastradas de 25 a 64 anos, total de crianças cadastradas menores de 1 ano, total de hipertensos e total de diabéticos;
- Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

• Submódulo Cadastros Individuais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Deverá ser possível filtrar pelo CPF ou CNS do paciente, nome, data de nascimento, por UBS, equipe, profissional, microárea, sexo, orientação sexual e raça/cor;
- Permitir filtrar o cadastro do paciente por idade inicial ou final do período;
- Permitir a seleção do período entre dias, semanas, meses e anos;
- Permitir filtrar o cadastro do paciente por condição de saúde autorreferida;
- Permitir filtrar os registros de pacientes que necessitam de atualização;
- Listar a data da ficha, CPF/CNS, nome do cidadão, data de nascimento, idade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, raça/cor, telefone, microárea e CBO;
- Apresentar o CNS do profissional, o nome do profissional, o cargo, a UBS e equipe do responsável, além da origem da ficha;
- Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

• **Submódulo Cadastros Domiciliares:**

- Deverá ser possível filtrar pelo CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Permitir filtrar por logradouro do paciente e complemento do endereço;
- Possibilitar listar os cadastros domiciliares com a data da ficha, CPF/CNS do responsável, nome do responsável, data de nascimento do responsável, logradouro, número do domicílio, bairro, complemento e microárea;
- Apresentar idade atual, sexo e microárea;
- Apresentar o CNS do profissional, o nome do profissional, o CNES da UBS, a UBS, o número do INE e a descrição da equipe;
- Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

• **Submódulo Cadastros do Cidadão:**

- Deverá ser possível filtrar por CPF e CNS do cidadão, pelo nome, pela UBS, equipe, por logradouro, número, bairro, complemento, microárea e prontuário com cadastro individual;
- Listar por CPF/CNS, nome do cidadão, data de nascimento, telefone, endereço, UBS e equipe de saúde;
- Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

• **Submódulo Calendário de Visitas Domiciliares:**

- Deve filtrar o período da visita realizada por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por motivo da visita, por busca ativa realizada, por acompanhamento realizado e por controle ambiental vetorial;
- Listar em layout de calendário com os dias do período selecionado, profissional, turno e quantidade de visitas;
- Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

• **Submódulo Visitas Domiciliares por Cidadão:**

- Deve filtrar os turnos das visitas, o período, CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Listar a data da visita, o CPF/CNS do cidadão, nome, data de nascimento, profissional, motivo e desfecho da visita, quantidade de visitas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;
- **Submódulo Mapa de Visitas Domiciliares:**
 - Deve ser possível filtrar por data de início e fim;
 - Filtrar por UBS, equipes, profissionais, desfecho, motivo da visita, busca ativa, acompanhamento e controle ambiental;
 - Permitir exibir mapa do município com pontos informando os locais das visitas;
 - Exibir as informações do cidadão, data e desfecho da visita, profissional, UBS e equipe ao clicar no ponto;
- **Módulo Painel de Gestão:**
- **Submódulo Consolidado:**
 - Deverá ser possível filtrar por período (data inicial e final), por UBS e equipe;
 - Listar dados e quantidade de consultas médicas, de enfermagem, odontológicas, de outros profissionais, escuta inicial, procedimentos, vacinas e visitas domiciliares;
- **Submódulo Visitas Domiciliares:**
 - Deverá ser possível filtrar por período, UBS, equipe, profissional e CBO;
 - Listar o período, CNS do profissional, nome do profissional, UBS, equipe, CBO e total de visitas;
 - Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de visitas realizadas;
 - O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
 - Deverá permitir baixar os dados em PDF e XLS;
 - Deverá permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;
- **Submódulo Atendimentos:**
 - Deverá ser possível filtrar por período, UBS, equipe, profissional e CBO;
 - Listar o período, CNS do profissional, nome do profissional, UBS, equipe e CBO;
 - Deverá listar a quantidade total de atendimentos: agendados, espontâneos, de urgência, escuta inicial e atendimentos domiciliares;
 - Apresentar quantos atendimentos foram realizados no PEC e quantos no CDS;
 - Deverá apresentar planilha e gráfico dos atendimentos realizados;
 - O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
 - Deverá permitir baixar os dados em PDF e XLS;
 - Deverá permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;
- **Submódulo Atendimentos Odontológicos:**
 - Filtrar por período, UBS, equipe, profissional e CBO;
 - Listar o período, CNS do profissional, nome, UBS, equipe e CBO;
 - Listar o total de atendimentos: agendados, espontâneos, de urgência, escuta inicial e atendimentos domiciliares;
 - Listar o total de gestantes atendidas, bem como a quantidade de creme dental, escova dental e fio dental



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

fornecidos;

- Apresentar quantos atendimentos foram realizados no PEC e quantos no CDS;
- Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizados;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• **Submódulo Procedimentos:**

- Filtrar por período, UBS, equipe, profissional e CBO;
- Listar o período, CNS, nome do profissional, UBS, equipe, CBO e total de procedimentos;
- Informar quantos procedimentos foram realizados no PEC e quantos no CDS;
- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• **Submódulo Vacinas:**

- Filtrar por período, UBS, equipe, profissional e CBO;
- Listar o período, CNS do profissional, nome, UBS, equipe, CBO e total de vacinas;
- Informar quantas vacinas foram realizadas no PEC e quantas no CDS;
- Apresentar o quantitativo de vacinas por tipo de imunobiológico;
- Deverá apresentar planilha e gráfico;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• **Submódulo Atividades Coletivas:**

- Filtrar por período, UBS, equipe, profissional, CBO, tipo de atividade, tema e prática de saúde;
- Listar o período, CNS, nome do profissional, UBS, equipe, CBO, tipo de atividade, tema, prática, total de atividades e total de participantes;
- Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atividades coletivas;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• **Submódulo Consolidado de Procedimentos**

- Filtrar por período, UBS, equipe, profissional, CBO e procedimentos;
- Listar o período, o procedimento, total de procedimentos, profissional, CBO, UBS e equipe;
- Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

• **Submódulo Encaminhamentos:**

- Filtrar por período, UBS, equipe, profissional, CBO, tipo de encaminhamento, tipo de atendimento e atendimentos especializados;
- Listar data, nome do profissional, CBO, UBS, equipe, tipo de atendimento, encaminhamento e encaminhamentos especializados;
- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de encaminhamentos;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• **Módulo Relatórios Analíticos:**

• **Submódulo Atendimentos Odontológicos:**

- Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e a data final, por turno do atendimento, por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por faixa etária do cidadão, por sexo do cidadão, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO do profissional, por procedimento realizado, por tipo de atendimento, por tipo de ficha e por conduta profissional;
- Deverá listar a data do atendimento, turno do atendimento, CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, nome do profissional, UBS do profissional, equipe, CBO do profissional, tipo de atendimento, conduta profissional, CID-10 do atendimento, CIAPS do atendimento, procedimentos executados no atendimento, total de procedimentos e o tipo de ficha;
- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• **Submódulo Marcação de Procedimentos:**

- Filtrar por período, turno, CPF/CNS, nome, faixa etária, sexo, profissional, CBO, UBS, equipe e tipo de atendimento;
- Listar data, turno, CPF/CNS, nome, data de nascimento, profissional, CBO, UBS, equipe, procedimentos solicitados e tipo de ficha;
- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• **Submódulo Prescrição de Medicamentos:**

- Filtrar por período, turno, CPF/CNS, nome, faixa etária, sexo, profissional, CBO, UBS, equipe e tipo de medicamento;
- Listar data, turno, CPF/CNS, nome, data de nascimento, profissional, CBO, UBS, equipe;
- Apresentar medicamento, concentração, posologia, quantitativo e tipo de ficha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de medicamentos prescritos;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• Submódulo Atendimentos Individuais:

- Filtrar por período, turno, CPF/CNS, nome, faixa etária, sexo, profissional, CBO, UBS, equipe, tipo de atendimento e fichas;
- Listar data, turno, CPF/CNS, nome, data de nascimento, profissional, CBO, UBS, equipe;
- Apresentar CID-10, CIAPS e tipo de ficha;
- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• Submódulo Procedimentos Individualizados:

- Filtrar por período, turno, CPF/CNS, nome, faixa etária, sexo, profissional, CBO, UBS, equipe, tipo de procedimento e fichas;
- Listar data, turno, CPF/CNS, nome, data de nascimento, profissional, CBO, UBS, equipe;
- Apresentar procedimentos realizados e o tipo de ficha;
- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• Submódulo Vacinas Administradas:

- Filtrar por período, turno, CPF/CNS, nome, faixa etária, sexo, profissional, CBO, UBS, equipe e tipos de medicamentos;
- Listar data, turno, CPF/CNS, nome, data de nascimento, profissional, CBO, UBS, equipe;
- Apresentar nome do medicamento, concentração, posologia, total administrado e tipo de ficha;
- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de medicamentos administrados;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;
- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

• Submódulo Relatório BPA:

- Filtrar por período, profissionais, CBO, UBS, procedimentos e CID-10;
- Listar UBS, profissional, CBO, data de atendimento, IBGE, CID-10, procedimento e quantitativo;
- Apresentar nome do paciente, contato e endereço;
- Apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados;
- O gráfico deverá possibilitar filtragem por interação direta na legenda;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir baixar o gráfico em SVG, PNG e CSV;

- **Módulo Previne Brasil:**

- **Submódulo Importação SISAB:**

- Deverá permitir importar do SISAB os dados referentes aos indicadores do Previne Brasil;
- Filtrar por CPF, CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe e indicador;
- Listar data do último atendimento/procedimento, CNS, CPF, nome, data de nascimento, UBS e equipe;
- Permitir baixar os dados em PDF e XLS;

- **Submódulo Consolidado Previne Brasil:**

- Filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, por UBS e equipes;
- Listar graficamente os sete indicadores do Previne Brasil com a porcentagem da meta atingida;

- **Indicador 1 – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 12ª semana de gestação:**

- Filtrar por quadrimestre, ano, CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional, microárea, se atingiu ou não;
- Apresentar gráfico interativo com o quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador, quantas atingiram o indicador e quantas ainda faltam, sendo possível ou não o enquadramento;
- Apresentar outro gráfico interativo com o percentual atingido comparado à meta do SISAB (cores: vermelho, amarelo, verde e azul);
- Apresentar gráfico das gestantes que estão no cadastro autorreferido;
- Listar CPF, CNS, nome, data de nascimento, telefone, logradouro, número, complemento, bairro e microárea;
- Informar se a mulher está no cadastro autorreferido (escala azul ou marrom);
- Apresentar data do primeiro atendimento e idade gestacional na primeira consulta;
- Exibir data da última menstruação, data provável do parto, idade gestacional atual ou desfecho;
- Utilizar escala de cores tipo semáforo: verde, amarelo e vermelho;
- Mostrar quantidade de consultas e data do desfecho;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

- **Indicador 2 – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV:**

- Filtrar por quadrimestre, ano, CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional, microárea e se atingiu;
- Apresentar gráfico interativo com gestantes qualificadas, quantas atingiram e quantas faltam;
- Apresentar gráfico com percentual atingido comparado à meta do SISAB (cores: vermelho, amarelo, verde e azul);
- Apresentar gráfico das gestantes no cadastro autorreferido;
- Listar CPF, CNS, nome, data de nascimento, telefone, logradouro, número, complemento, bairro e microárea;
- Informar se está no cadastro autorreferido (azul ou marrom);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Exibir data da última menstruação, data provável do parto, idade gestacional atual ou desfecho;
- Apresentar se foi solicitado ou realizado o exame de sífilis (verde ou vermelho);
- Informar a data em que foi realizado ou solicitado e o profissional responsável;
- Apresentar se foi solicitado ou realizado o exame de HIV (verde ou vermelho);
- Informar a data em que foi realizado ou solicitado e o profissional responsável;
- Utilizar escala semafórica: verde (atingiu), amarelo (falta um exame) e vermelho (nenhum exame);
- Informar a data do desfecho;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

Indicador 3 – Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado:

- Filtrar por quadrimestre, ano, CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional, microárea e se atingiu;
- Apresentar gráfico com o total de gestantes qualificadas, quantas atingiram e quantas faltam;
- Apresentar gráfico percentual comparado à meta do SISAB (cores: vermelho, amarelo, verde e azul);
- Apresentar gráfico com gestantes no cadastro autorreferido;
- Listar CPF, CNS, nome, data de nascimento, telefone, logradouro, número, complemento, bairro e microárea;
- Informar se está no cadastro autorreferido (azul ou marrom);
- Apresentar data do último atendimento odontológico e profissional responsável;
- Exibir data da última menstruação, data provável do parto, idade gestacional atual ou desfecho;
- Utilizar escala de cores: verde (atingiu) e vermelho (não atingiu);
- Informar a data do desfecho;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

Indicador 4 – Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS (continuação):

- Apresentar gráfico com a quantidade de mulheres de 24 a 65 anos, acompanhadas e não acompanhadas;
- Apresentar gráfico com o percentual atingido comparado à meta do SISAB (cores: vermelho, amarelo, verde e azul);
- Listar CPF/CNS, nome, data de nascimento, idade, telefone, logradouro, número, bairro, complemento e microárea;
- Apresentar data do último atendimento com citopatológico, nome do procedimento e profissional responsável;
- Utilizar escala de cores: verde (atingiu) e vermelho (não atingiu);
- Permitir baixar em PDF e XLS;

Indicador 5 – Proporção de crianças de 1 (um) ano vacinadas (Difteria, Tétano, entre outros):

- Filtrar por quadrimestre, ano, CPF/CNS da criança, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional, microárea e se atingiu;
- Apresentar gráfico interativo com crianças de 1 (um) ano vacinadas ou não;
- Apresentar gráfico com percentual comparado à meta do SISAB (cores: vermelho, amarelo, verde e azul);
- Listar CPF/CNS, nome, data de nascimento, telefone do responsável, logradouro, número, complemento, bairro e microárea;
- Apresentar datas de aplicação das três doses da Pentavalente e Poliomielite ou Hexavalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Informar o nome dos profissionais responsáveis pela aplicação das doses;
- Utilizar escala de cores: verde (atingiu) e vermelho (não atingiu);
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• Indicador 6 – Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e PA aferida no semestre:

- Filtrar por quadrimestre, ano, CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional, microárea e se atingiu;
- Apresentar gráfico com pacientes hipertensos adscritos e quantidade acompanhada;
- Apresentar percentual comparado à meta do SISAB (cores: vermelho, amarelo, verde e azul);
- Apresentar gráfico com quantitativo de hipertensos autorreferidos;
- Listar CPF/CNS, nome, data de nascimento, telefone, logradouro, número, complemento, bairro e microárea;
- Utilizar escala de cores azul/marrom para indicar se está cadastrado ou não;
- Apresentar data do último atendimento, data do último atendimento com CID/CIAP, nome do profissional e data da última aferição de pressão arterial (PA);
- Utilizar escala semafórica: verde (atingiu), amarelo (falta algum critério) e vermelho (não atingiu);
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• Indicador 7 – Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada no semestre:

- Filtrar por quadrimestre, ano, CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional, microárea e se atingiu;
- Apresentar gráfico com pacientes diabéticos adscritos e acompanhados;
- Apresentar percentual comparado à meta do SISAB (cores: vermelho, amarelo, verde e azul);
- Apresentar gráfico com quantitativo de diabéticos autorreferidos;
- Listar CPF/CNS, nome, data de nascimento, telefone, logradouro, número, complemento, bairro e microárea;
- Utilizar escala de cores azul/marrom para indicar se está cadastrado ou não;
- Apresentar data do último atendimento, data do atendimento com CID/CIAP, profissional responsável e data da última solicitação de hemoglobina glicada;
- Utilizar escala semafórica: verde, amarelo ou vermelho;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• Programa Saúde na Escola (PSE):

• Consolidado:

- Filtrar por ano, por escola, se cumpriu o indicador 1 e se cumpriu o indicador 2;
- Apresentar gráfico com o total de escolas que atingiram cada indicador;
- Listar nome da escola, INEP e se cumpriu os indicadores 1 e 2;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• Indicador 1:

- Filtrar por ano, escola, UBS, equipe, profissional, CBO, tipo de atividade, tema e prática de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Listar ano de execução da atividade, nome da escola, INEP, data da execução da atividade, total de participantes, total de participantes registrados, tipo de atividade, público-alvo, tipo de tema para saúde, tipo de prática em saúde, CNS do profissional, nome do profissional, CBO do profissional, CNES, UBS, INE e equipe de saúde;

- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Indicador 2:**

- Filtrar por ano, escola, UBS, equipe, profissional, CBO, tipo de atividade, tema e prática de saúde;
- Listar ano de execução da atividade, nome da escola, INEP, data da execução da atividade, total de participantes, total de participantes registrados, tipo de atividade, público-alvo, tipo de tema para saúde, tipo de prática em saúde, CNS do profissional, nome do profissional, CBO do profissional, CNES, UBS, INE e equipe de saúde;

- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Busca Ativa:**

• **Submódulo Gestantes:**

- Possibilitar apresentar as gestantes que não são elegíveis para o indicador do quadrimestre atual;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Listar CPF/CNS, nome, data de nascimento, telefone e microárea;
- Informar se está no cadastro autorreferido (azul ou marrom);
- Exibir data da última menstruação, data provável do parto, idade gestacional atual e data do último atendimento;
- Informar data da administração das vacinas DTPA, Hepatite B e Influenza, ou se não possui registro;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Submódulo Busca Ativa de Vacinas:**

- Possibilitar apresentar listagem de cidadãos com cadastro de vacinas no e-SUS APS;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Permitir filtrar idade inicial e idade final;
- Permitir seleção do período entre dias, semanas, meses e anos;
- Listar CPF/CNS, nome, data de nascimento, idade em anos, meses e dias, telefone, logradouro, número, complemento, bairro, microárea e se possui cadastro individual;
- Informar data de administração das vacinas relacionadas;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Inconsistências:**

• **Submódulo Cadastro sem Responsável Informado:**

- Acesso e verificação das inconsistências de cadastros individuais sem responsável;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Listar CPF/CNS, nome, nome da mãe e data de nascimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Informar profissional, microárea, UBS e equipe;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Submódulo Cadastro sem Documentos:**

- Acesso e verificação das inconsistências de cadastros individuais sem documentos;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Listar nome do cidadão, nome da mãe e data de nascimento;
- Informar profissional, microárea, UBS e equipe;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Submódulo Cadastros Individuais Duplicados:**

- Acesso e verificação das inconsistências de cadastros duplicados;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Listar quantidade de cadastros duplicados, CPF, CNS, nome, nome da mãe e data de nascimento;
- Informar profissional, microárea, UBS e equipe;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Submódulo Cadastros em Domicílio mais Atual:**

- Acesso e verificação das inconsistências de cadastros em um domicílio mais atual;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Listar quantidade de cadastros repetidos, CPF/CNS, nome, nome da mãe e data de nascimento;
- Informar logradouro, número e complemento;
- Informar profissional, microárea, UBS e equipe;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Submódulo Cadastro com CBO Divergente:**

- Acesso e verificação de cadastros realizados por profissionais que não são ACS;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, número de telefone, UBS, equipe, profissional e microárea;
- Listar CPF/CNS, nome, UBS, data de nascimento e microárea;
- Informar CNS do profissional, nome, CBO, UBS e equipe;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Submódulo Cidadão com Município Divergente:**

- Acesso e verificação de cadastros de cidadão com município divergente;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, equipe e profissional;
- Listar CPF/CNS, nome, UBS, data de nascimento, telefone, município, logradouro, número, bairro, complemento e equipe;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Submódulo Prontuários Duplicados:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Acesso e verificação das inconsistências de prontuários duplicados;
- Filtrar por CPF/CNS, nome, data de nascimento, número de telefone, UBS e equipe;
- Listar quantidade de registros duplicados, CPF/CNS, nome, UBS, data de nascimento e equipe;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **Informatiza APS:**

- Deverá apresentar informações como código do IBGE do município, nome do município, tipologia do município de acordo com as informações do IBGE, quantitativo de consultas médicas e quantitativo de consultas de enfermagem a serem realizadas mensalmente;
- Deverá apresentar gráfico com totais de consultas por equipe;
- Filtrar por período, UBS e equipe;
- Listar o período selecionado, o CNES, o nome da UBS, o INE da equipe, o nome da equipe, a quantidade de consultas médicas, a quantidade de consultas de enfermagem e se a equipe atendeu aos requisitos das metas do programa Informatiza APS;
- Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

• **Gestão Financeira:**

• **Cadastros:**

- Possibilitar cadastro de programas e portarias de saúde com nome, fonte, descrição e sugestão de uso;
- Possibilitar filtro de busca em toda a tela;
- Listar nome do programa, fonte, descrição e sugestão;
- Possibilitar cadastro de contas bancárias da saúde: data de abertura, número da conta, banco, fonte e programa/portaria;
- Possibilitar filtro de busca em toda a tela;
- Listar data de abertura, número da conta, banco, fonte e portarias atreladas;
- Possibilitar cadastro de credores/fornecedores, informando CNPJ, nome e principal atividade;
- Possibilitar filtro de busca em toda a tela;
- Listar CNPJ, nome e principal atividade;

• **Movimentação de Contas:**

- Possibilitar cadastro de movimentações (data e hora, fonte pagadora, conta, programa/portaria, tipo, entrada, credor e valor);
- Filtrar por período, fonte, conta, programa/portaria e tipo de movimentação;
- Exibir valores de entrada e saída do período informado;
- Listar data, fonte, conta, programa/portaria, tipo e valor;
- Permitir baixar em PDF e XLS;

• **GESTÃO DE EDUCAÇÃO – LOTE 3:**

• **MÓDULO Nº 1 – GESTÃO DE PESSOAS:**

- Gerenciar informações sobre usuários da SSGREM e sobre pessoas vinculadas aos requisitos da SSGREM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Gestão de Pessoas;
- Gerenciar o cadastro unificado de pessoas;
- Permitir o registro de todas as informações relevantes das pessoas, contemplando seus três tipos básicos: pessoa física, pessoa jurídica e pessoa física equiparada à pessoa jurídica;

• MÓDULO Nº 2 – GESTÃO DE INFRAESTRUTURA:

- Gerenciar os parâmetros gerais e informações básicas e estruturais do SSGREM;

• Gestão de Unidades Escolares:

- Gerenciar o cadastro de unidades escolares, associando-as a um órgão regional de ensino e registrando informações necessárias para atender às exigências do Educacenso;

• Gestão de Comunicação:

- Gerenciar o registro das contas de e-mail institucionais, permitindo associá-las aos seus respectivos objetivos de comunicação;
- Gerenciar modelos de comunicação que permitirão aos usuários, com acesso à funcionalidade, definir modelos de comunicação padrão e seus respectivos grupos de usuários;
- Gerenciar os tipos de comunicação, visando definir os objetivos da comunicação, bem como os diferentes contextos em que podem ser aplicados;

• Gerenciar Prédios:

- Gerenciar as construções, a expansão e a manutenção de cada unidade escolar;
- Gerenciar as diversas salas, de uso pedagógico e administrativo, em funcionamento em cada unidade escolar, registrando, para cada uma, suas características físicas e seus diversos usos ao longo do ano letivo atual;

• MÓDULO Nº 3 – GESTÃO ACADÊMICA:

- Gerenciar as rotinas administrativas da secretaria da unidade escolar, as matrizes curriculares, o desempenho acadêmico discente, a frequência discente, as atividades docentes e os diários de classe, as vagas, as matrículas, a enturmação, o remanejamento, as transferências e o registro histórico das atividades administrativas, docentes e discentes;

• Controle de Docência:

- Gerenciar as atividades dos professores, permitindo visualizar informações relativas aos lançamentos dos diários de classe e ao desempenho de suas turmas;

• Controle de Diários:

- Gerenciar a entrega dos diários de classe, preenchidos pelos professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

• **Formulários e Relatórios:**

- Permitir a emissão de relatórios de recebimento dos diários por parte dos professores;
- Permitir a emissão de relatórios de alunos matriculados por turma;
- Permitir a emissão de relatórios de alunos matriculados por turma e disciplina;
- Permitir a emissão de relatórios de boletim do aluno no período letivo;
- Permitir a emissão de relatórios de histórico escolar;

• **Gerência de Disciplinas:**

- Gerenciar a criação das disciplinas que irão compor a matriz curricular de cada unidade escolar, de acordo com a Base Curricular Nacional Comum, permitindo classificá-las quanto à obrigatoriedade e à forma de aplicação, além de associá-las a um ou mais cursos;

• **Gerenciamento de Matrizes Curriculares:**

- Gerenciar as matrizes curriculares, permitindo que o usuário distribua as disciplinas em suas respectivas séries, possibilitando, assim, o registro histórico das matrizes curriculares ao longo do tempo;

• **Gerência de Docências:**

- Gerenciar a associação dos professores às suas respectivas disciplinas e turmas dentro de um período letivo;

• **Gerência de Turmas:**

- Gerenciar o registro de turmas, associando-as a um determinado período letivo;
- O registro dessas turmas pode ocorrer tanto manualmente quanto de forma automatizada, usando como base as turmas de períodos letivos imediatamente anteriores, podendo, inclusive, efetuar a importação de alunos desses períodos anteriores;

• **Gestão de Áreas de Conhecimento:**

- Gerenciar a definição de áreas de conhecimento, de acordo com a tabela oficial do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

• **Gestão de Cursos:**

- Gerenciar a criação de cursos, permitindo que, para cada curso, sejam atribuídos o nível de ensino, a carga horária e a forma de avaliação;
- Permitir a vinculação de um curso a uma ou mais unidades escolares;
- Gerenciar as formas de avaliação, incluindo nota máxima, nota mínima para aprovação e nota mínima para avaliação final;

• **Gestão de Grade Horária:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Gerenciar as grades horárias da unidade escolar dentro de um período letivo, garantindo, ainda, o registro histórico das alterações efetuadas nas grades horárias criadas;
- Garantir que as grades horárias sejam criadas por turma e que seja permitido associar o horário ao professor apenas nas disciplinas previstas para aquela turma;

• **Indicadores do Aluno:**

- Permitir a visualização do desempenho acadêmico do aluno nas disciplinas distribuídas nos diversos períodos letivos, bem como a visualização do histórico escolar completo do aluno;

• **Matrícula e Rematrícula:**

- Gerenciar o trâmite de matrícula de novos alunos e da renovação da matrícula de alunos previamente matriculados, permitindo o registro dos documentos necessários, o registro de pais e/ou responsáveis, bem como o vínculo com suas respectivas turmas e a emissão dos formulários requeridos para fins de regulamentação da matrícula;

• **MÓDULO Nº 4 – GESTÃO DE BIBLIOTECAS:**

- Gerenciar o acervo bibliográfico, possibilitando aos usuários o controle de toda movimentação de empréstimos e devoluções de diversos tipos de mídia;

• **Cadastro de Autores:**

- Gerenciar os autores das obras a serem lançadas, utilizando os respectivos registros Cutter;

• **4.2. Catalogação de Títulos:**

- Gerenciar o acervo bibliotecário, permitindo classificá-lo em relação aos seguintes dados: (1) forma de apresentação (livro, periódico, tese, etc.); (2) área de classificação do CNPq; (3) assuntos relacionados; (4) idioma; (5) descrição física; (6) classificação decimal universal (CDU); (7) registro Cutter; (8) edição; (9) ano de publicação; (10) editora e; (11) local de publicação;
- Gerenciar o registro de exemplares do acervo, gerando identificador único do exemplar e associando-o ao seu respectivo acervo;

• **Registro de Aquisição:**

- Gerenciar o registro de aquisição do acervo bibliográfico, indicando dados da nota fiscal de origem da aquisição, caso se aplique;

• **Cadastro de Assuntos:**

- Gerenciar assuntos bibliográficos de forma hierárquica, para a catalogação do acervo bibliográfico;

• **Editoras e Fornecedores:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Gerenciar editoras e/ou fornecedores que serão utilizados na catalogação dos livros;
- **Etiquetas e Relatórios:**
 - Permitir a geração de etiquetas de lombada;
 - Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras;
 - Emitir relatórios de acervo registrado;
 - Emitir relatório de livros mais utilizados no período;
 - Emitir relatório de inadimplência;
 - Emitir relatório de atendimentos;
- **Painel de Empréstimo:**
 - Gerenciar empréstimos de exemplares a usuários registrados no sistema, de acordo com critérios estabelecidos nas modalidades de empréstimo;
 - Gerenciar a devolução de exemplares previamente emprestados;
 - Gerenciar o bloqueio de usuários que tenham infringido regras da biblioteca, previamente registradas nas modalidades de empréstimo;
- **Gerenciar Suspensões:**
 - Gerenciar as suspensões por atraso na devolução do acervo;
- **Gestão de Multas:**
 - Gerenciar as multas por atraso na devolução do acervo;
- **Gestão de Setores:**
 - Gerenciar setores da biblioteca e suas extensões;
- **Modalidades de Empréstimo:**
 - Gerenciar a configuração de empréstimos por tipo de usuário, bem como a configuração de empréstimos de grupo bibliográfico x grupo de usuário;
- **Registro de Pessoas e Leitores:**
 - Gerenciar a comunidade de usuários da biblioteca, garantindo sua classificação em quatro grupos: (1) alunos; (2) professores; (3) servidores da unidade escolar e; (4) membros externos à comunidade acadêmica;
- **Registros de Idiomas:**
 - Gerenciar o conjunto de idiomas em que as obras catalogadas estão escritas;
- **Série e Coleção:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Gerenciar as séries e coleções nas quais os livros podem ser catalogados;

- **MÓDULO Nº 05 – GESTÃO DE PROTOCOLOS:**

- Gerenciar a interação formal entre usuários, por meio de solicitações protocoladas para envio aos responsáveis do setor envolvido, mantendo a interação entre os interessados até que a solução seja assinalada;

- **Mensagens e Fluxos:**

- Gerenciar a criação de mensagens de resposta padrão, contextualizadas a cada setor;

- **Gestão de Setores e Categorias:**

- Gerenciar os setores que receberão e farão o tratamento das requisições de protocolo;
- Gerenciar as categorias de protocolos para as solicitações;

- **MÓDULO Nº 06 – GESTÃO DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES:**

- Gerenciar as atividades extracurriculares, na forma de disciplinas extras ou atividades complementares;

- **Gestão das Atividades do Aluno:**

- Gerenciar a participação do aluno em atividades extracurriculares, atribuindo-lhe determinado número de horas permitidas para cada atividade disponível;

- **Gestão do Período Letivo:**

- Gerenciar o intervalo de tempo em que as atividades extracurriculares são ofertadas dentro de um período letivo corrente;

- **Inscrição do Aluno:**

- Gerenciar a associação do aluno a diferentes atividades extracurriculares;

- **MÓDULO Nº 07 – GESTÃO DE VAGAS E INSCRIÇÕES:**

- Gerenciar a inscrição de alunos para vagas nas unidades escolares da rede de ensino;

- **Gestão do Processo de Inscrição:**

- Permitir a criação de processos de inscrição para as vagas disponibilizadas nas unidades escolares da rede pública;

- **Inscrição dos Candidatos a Vagas:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Permitir a definição de períodos de abertura e de encerramento do período de inscrição;

- **MÓDULO Nº 08 – GESTÃO DE AVALIAÇÕES DE APRENDIZAGEM EM LARGA ESCALA:**

- **Gestão de Matrizes de Referência:**

- Fornecer instrumentos para apoiar a gestão dos processos operacionais, técnicos e pedagógicos, inerentes à elaboração e à aplicação de avaliações de aprendizagem em larga escala para a Educação Infantil (pré-escola), relativos à Linguagem Verbal e ao Conhecimento Matemático, e para o Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), dos componentes curriculares Língua Portuguesa e Matemática, contemplando a possibilidade da aplicação de avaliações impressas e/ou no modo on-line (via internet), ajustando os referidos instrumentos às particularidades da rede de ensino municipal e às estratégias empreendidas pela SMECE;
- Alinhar-se, quando se aplicar, com o estatuído nas Diretrizes Nacionais Curriculares para a Educação Básica, na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nas Matrizes de Referência dos Exames Oficiais do MEC/INEP (Prova Brasil do 5º/9º ano e Provinha Brasil);
- Atender às demandas previstas no plano de ensino municipal, atuando como instrumento de apoio à gestão das avaliações de aprendizagem em larga escala;
- Automatizar os procedimentos operacionais inerentes à aplicação de avaliações de aprendizagem em larga escala;
- Gerenciar as aplicações das avaliações de aprendizagem, organizando-as em Etapas de aplicação (para as quais, essencialmente, deverão ser estabelecidas as matrizes de referência, com as habilidades e competências a serem avaliadas), objetivando a priorização das intervenções e estratégias pedagógicas que deverão ser adotadas (em resposta aos resultados demonstrados em cada Etapa), permitindo, assim, que ocorra a comparação dos resultados entre diferentes Etapas e, em decorrência disso, seja possível avaliar a efetividade das intervenções adotadas, bem como a evolução do desempenho de unidades escolares, turmas e alunos ao longo do tempo;
- Automatizar a produção dos resultados obtidos nas Etapas de aplicação das avaliações, favorecendo as devolutivas técnicas e pedagógicas, tanto pela construção de visões estruturadas dos dados (de forma análoga a um ambiente de BI – Business Intelligence), quanto pela produção de consultas (analíticas e sintéticas) dos resultados e, ainda, por meio da produção de comparativos, individuais e em grupo, sobre o desempenho dos alunos participantes, das turmas e das unidades escolares em diferentes etapas de ensino, componentes curriculares e Etapas de aplicação, subsidiando a produção de análises qualificadas acerca da aprendizagem, relativas às habilidades e competências educacionais avaliadas;
- Gerenciar a construção de um banco de orientações didáticas e sugestões de atividades pedagógicas, focalizadas nas competências e habilidades educacionais compreendidas nas Etapas de aplicação das avaliações, com vistas a apoiar os educadores na formulação de ações concretas em resposta às situações detectadas durante as análises dos resultados, relativas à aprendizagem dos alunos;

- **Gestão de Questões/Itens:**

- Gerenciar a elaboração das questões/itens que irão compor uma avaliação de aprendizagem;
- Gerenciar os seguintes atributos da questão/item: (1) um código de identificação unívoco; (2) uma descrição sucinta para qualificação da questão/item; (3) a identificação do nome do autor e da fonte formuladora; (4) o conteúdo do enunciado contendo: a descrição, o suporte (nos formatos texto, áudio,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet) e o comando para resposta; (5) o componente curricular associado à questão/item; (6) o ano da etapa de ensino aplicado à questão/item; (7) o nível de dificuldade; (8) as alternativas de resposta (nos formatos texto ou imagem), contendo: o gabarito e os distratores; (10) a qualificação das alternativas de resposta; (11) a atribuição de um ou mais descritores (de competências e habilidades), das matrizes de referência, pertinentes à questão/item e; (12) uma imagem-síntese de apresentação da questão/item no seu formato final – com o conteúdo do enunciado e as alternativas de resposta;

- Garantir o seguinte, relativo à configuração da questão/item: (1) associá-la a um componente curricular; (2) associá-la a um ano de uma etapa de ensino; (3) associá-la a um nível de dificuldade; (4) associá-la a um descritor (de competências e habilidades educacionais) de uma matriz de referência ou a mais de um descritor, desde que os mesmos advenham de matrizes de referência diferentes e; (5) permitir a seleção de descritores provenientes de matrizes de referência que, na sua formulação, tenham sido associadas ao componente curricular e ao ano da etapa de ensino, equivalentes aos indicados na elaboração da questão/item;
- Permitir, ainda, a incorporação de uma imagem-síntese da questão/item no seu formato final, contendo o conteúdo do enunciado e as alternativas de resposta;
- Disponibilizar, no repositório da Solução, um banco com 1.000 questões/itens elaboradas para os anos iniciais (do 1º ao 9º ano) do Ensino Fundamental, distribuídas entre Língua Portuguesa e Matemática, compreendendo os descritores (das competências e habilidades) presentes nas Matrizes de Referência da Provinha Brasil e Prova Brasil (5º e 9º ano) dos exames nacionais promovidos pelo MEC/INEP e, ainda, permitir a incorporação de questões/itens específicas da SMECE, como, por exemplo, para atender demandas de avaliação na Educação Infantil;

• **Gestão de Avaliações de Aprendizagem:**

- Gerenciar a elaboração de avaliações de aprendizagem, para sua aplicação nos modelos impresso e on-line (via internet);
- Gerenciar os seguintes atributos da avaliação de aprendizagem: (1) um código de identificação único; (2) uma descrição sucinta para qualificação da avaliação; (3) o registro de observações relativas à avaliação; (4) o componente curricular associado à avaliação; (5) o ano/etapa de ensino para o qual a avaliação será aplicada; (6) a matriz de referência associada à avaliação; (7) as questões/itens que irão compor a avaliação; (8) a ordem (numeração sequencial) de apresentação das questões/itens na avaliação; (9) as orientações didáticas, quando se aplicar, específicas da avaliação (associadas a uma ou mais questões/itens), com suporte aos formatos: texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet e; (10) a atribuição/qualificação, quando se aplicar, de uma ou mais atividades pedagógicas pertinentes às orientações da avaliação, com suporte a conteúdo nos formatos: texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet;
- Garantir o seguinte, relativo à configuração da avaliação de aprendizagem: (1) associá-la a um componente curricular; (2) associá-la a um ou mais anos de uma mesma etapa de ensino; (3) associá-la a uma matriz de referência, a qual, na sua formulação, tenha sido associada ao componente curricular e aos anos/etapas de ensino equivalentes aos indicados na elaboração da avaliação; (4) compô-la com até 30 questões/itens, os quais, na sua formulação, tenham sido associados à matriz de referência indicada na elaboração da avaliação;
- Permitir que a avaliação de aprendizagem possa ser pré-visualizada, com todas as questões/itens devidamente ordenadas e, ainda, apresentadas no seu formato final, conforme serão visualizadas pelos alunos durante a aplicação da avaliação;
- Gerenciar a aplicação de avaliações no modelo on-line (via internet), ao exclusivo critério do Contratante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

(que indicará as situações e o público participante que eventualmente poderá ser alcançado por esta estratégia de aplicação), em interface própria da SSGREM, possibilitando o seguinte: (1) o fornecimento de instruções específicas ao participante, relativas à realização das avaliações disponíveis; (2) a apresentação, ao participante, dos dados/informações que qualifiquem as Etapas e as avaliações – já realizadas e/ou a realizar; (3) a informação, ao participante, do tempo máximo e do tempo já utilizado para a realização da avaliação; (4) permitir que o participante resolva as questões/itens da avaliação na sequência que desejar; (5) permitir que uma questão/item fique sem resposta – equivalente a uma resposta “em branco”; (6) fornecer, ao participante, alertas acerca das questões/itens que estão sem resposta; (7) fornecer ao participante, após o término da avaliação, um resumo (quantitativo e percentual) do resultado (acertos e erros), sem, no entanto, discriminar as questões/itens e; (8) garantir que o participante (usuário) esteja autenticado na SSGREM – fornecimento do seu identificador único (login) e senha – como prerrogativa para iniciar a avaliação e, ainda, para confirmar a finalização da mesma e efetivar o registro do resultado na Solução;

• Gestão das Etapas de Aplicação das Avaliações de Aprendizagem:

- Gerenciar os processos envolvidos na elaboração e desenvolvimento das Etapas de aplicação das avaliações de aprendizagem;
- Gerenciar os seguintes atributos relativos a uma Etapa de aplicação: (1) o período letivo ao qual se refere a Etapa; (2) a descrição sucinta da Etapa para fins de sua qualificação; (3) as datas de início e término estimadas de duração da Etapa (período de aplicação); (4) a qualificação do tipo da Etapa (diagnóstica, formativa, etc.); (5) o quórum mínimo de participação (para fins de validação dos resultados); (6) a associação à Etapa das avaliações de aprendizagem que serão aplicadas, acompanhadas, cada uma, do seguinte: das datas de início/término estimadas de aplicação, do tempo previsto de aplicação, do público-alvo (unidades escolares, turmas e alunos) e do modelo de aplicação (impressa ou on-line); (7) os dados estatísticos da Etapa de aplicação, com os quantitativos de unidades escolares, turmas e alunos (que estiveram presentes e que se abstiveram da aplicação das avaliações); (8) as respostas às avaliações (impressas e on-line) aplicadas na Etapa, fornecidas pelos participantes e; (9) o status da Etapa, relativo à sua situação: se aberta (em estágio de aplicação das avaliações) ou fechada (conclusa a aplicação para geração dos resultados);
- Garantir o seguinte, relativo à composição da Etapa de Aplicação: (1) que o período de aplicação da Etapa esteja condizente com o período letivo atual; (2) que as avaliações a serem aplicadas tenham sido homologadas previamente; (3) que o público-alvo alcançado na Etapa (unidades escolares, turmas e alunos) já esteja devidamente incorporado à SSGREM; (4) que os períodos/tempos estimados de aplicação das avaliações tenham sido homologados previamente e sejam compatíveis com o período estimado de duração da Etapa; (5) que o modelo de aplicação para cada avaliação na Etapa, impressa ou on-line, tenha sido definido; (6) que seja possível controlar a liberação para a aplicação das avaliações, exclusivamente para as empreendidas no modelo on-line, de forma individualizada, conforme a disponibilidade do público-alvo e limitada ao período que tenha sido estimado para a sua aplicação e; (7) que o período estimado de aplicação de uma Etapa possa ser alterado em razão do efetivamente realizado;
- Gerenciar o status da Etapa de Aplicação, de tal modo que os registros relativos aos parâmetros de configuração e aos resultados das avaliações possam ser alterados se a mesma estiver “aberta” e, caso a Etapa encontre-se “fechada”, garantir que nenhuma informação possa ser modificada;
- Permitir, exclusivamente para avaliações impressas, em conformidade com o layout e dados previamente homologados pelo Contratante, a geração automatizada, pela Solução, de arquivos (no formato PDF), correspondentes aos Cadernos de Avaliação e às respectivas Folhas de Resposta, com vistas à aplicação e posterior processamento dos resultados, para o qual deverão ser empregados softwares ou soluções



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

especializadas em leitura óptica – com suporte a OMR, OCR e códigos de barras;

- Gerenciar a apuração integral dos resultados da Etapa, permitindo, quando se aplicar, a importação automatizada de arquivos (formatos CSV ou TXT) com os registros das respostas, acompanhada de consistências que garantam a correta integração dos dados na Solução e, ainda, oferecer suporte à entrada manual de dados, a partir de uma interface com recursos otimizados para a entrada/edição do registro das respostas;

• Análises dos Resultados das Avaliações:

- Proporcionar, com os recursos da Solução, o desenvolvimento de análises acerca dos resultados das avaliações já processadas, em diferentes Etapas de aplicação, contribuindo para se obter maior assertividade na estratégia pedagógica e no desenvolvimento do plano de ensino municipal e, ainda, para otimizar as devolutivas técnicas e pedagógicas dos resultados;

- Permitir que os resultados das análises possam ser consultados e exportados para arquivos no formato PDF;

- Possibilitar a consulta aos resultados em três níveis:

(1) educador – específico para as turmas e alunos vinculados ao educador; (2) unidade escolar – específico para as turmas e alunos da unidade escolar e; (3) rede de ensino – referente a todas as unidades escolares, turmas e alunos da rede de ensino;

- Fornecer recursos para o desenvolvimento de consultas analíticas dos resultados de uma determinada avaliação, precedidas da sua seleção prévia e, ainda, das seleções da Etapa de aplicação e do público-alvo (unidades escolares, turmas e alunos) que determinarão a abrangência da consulta (o universo de dados a ser analisado), compreendendo o seguinte:

- A apresentação dos seguintes atributos:

(1) a Etapa de aplicação da avaliação e o seu tipo; (2) a identificação da avaliação aplicada e o seu componente curricular; (3) o período de aplicação da Etapa e da avaliação propriamente dita; (4) o ano/etapa de ensino correspondente à avaliação aplicada; (5) a identificação do público-alvo, relativo às unidades escolares e turmas e; (6) o quórum de participação alcançado, em face do estabelecido (quórum mínimo) para a Etapa de aplicação;

- A apresentação das seguintes estatísticas, com quantitativos e percentuais (%): (1) número de alunos previstos; (2) número de alunos presentes e ausentes, sendo que, para os ausentes, qualificar a situação da ausência (ex.: evasão, transferência, efetivo não comparecimento, etc.); (3) alunos presentes com PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) e; (4) número de avaliações cujas respostas, na sua totalidade, foram consideradas “nulas” (anuladas) ou deixadas em “branco” (não respondidas);

- A apresentação da matriz de referência adotada, acompanhada das estatísticas de rendimentos (resultados), quantitativos e percentuais (%), de cada descritor (de competências e habilidades educacionais) e dos seus agrupamentos (relativos, por exemplo, à classificação da matriz por objetos de conhecimento, objetivos educacionais, eixos temáticos, etc.), nas formas de gráfico e tabela;

- A apresentação das questões/itens que compõem a avaliação, acompanhadas do seguinte: (1) do código de identificação; (2) da ordem de apresentação na avaliação; (3) da respectiva habilidade (em conformidade com a matriz de referência adotada) e do nível de dificuldade indicado durante a elaboração da questão/item;

- A qualificação das questões/itens que compõem a avaliação, abrangendo: (1) a descrição do enunciado, o suporte e o comando e; (2) as alternativas de resposta (gabarito e distratores), acompanhadas das suas respectivas qualificações;

- A apresentação dos seguintes índices e estatísticas: (1) as proporções (frequências) de resposta de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

questão/item que compõe a avaliação, com a apresentação dos quantitativos e dos percentuais (%) inerentes às alternativas (gabarito e distratores); (2) os índices (%) da questão/item: (a) discriminação e desempenho dos grupos superior e inferior e; (b) correlação bisserial e; (c) as correlações bisseriais das alternativas de respostas (gabarito e distratores);

- As orientações didáticas e as atividades pedagógicas, quando se aplicar, para cada questão/item e/ou para os descritores (de competências e habilidades educacionais) das matrizes de referência – exibidas/executadas em razão dos seus formatos de criação: texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet;

- Fornecer recursos para o desenvolvimento de consultas sintéticas dos resultados de uma determinada avaliação, precedidas da sua seleção prévia e, ainda, das seleções da Etapa de aplicação e do público-alvo (unidades escolares, turmas e alunos), que determinarão a abrangência da consulta (o universo de dados a ser analisado), compreendendo o seguinte:

- A apresentação dos seguintes atributos: (1) a Etapa de aplicação da avaliação e o seu tipo; (2) a identificação da avaliação aplicada e o seu componente curricular; (3) o período de aplicação da Etapa e da avaliação propriamente dita; (4) o ano/etapa de ensino correspondente à avaliação aplicada; (5) a identificação do público-alvo, relativo às unidades escolares e turmas e; (6) o quórum de participação alcançado, em face do estabelecido (quórum mínimo) para a Etapa de aplicação;

- A apresentação das seguintes estatísticas, com quantitativos e percentuais (%): (1) número de alunos previstos; (2) número de alunos presentes e ausentes, sendo que, para os ausentes, qualificar a situação da ausência (ex.: evasão, transferência, efetivo não comparecimento, etc.); (3) alunos presentes com PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) e; (4) número de avaliações cujas respostas, na sua totalidade, foram consideradas “nulas” (anuladas) ou deixadas em “branco” (não respondidas);

- A apresentação sintética do seguinte: (1) as proporções (frequências) de resposta para cada questão/item que compõe a avaliação, com a apresentação dos quantitativos e dos percentuais (%) inerentes às alternativas (gabarito e distratores), nas formas de gráfico e tabela;

- Fornecer uma lista com a classificação e a qualificação dos participantes (registro de identificação único, nome completo, turma e unidade escolar), relativa ao desempenho (% de acertos) dos mesmos em uma determinada avaliação, precedida da seleção prévia da avaliação e, ainda, das seleções da Etapa de aplicação e do público-alvo (unidades escolares, turmas e alunos), que determinarão a abrangência da classificação (o universo de dados a ser analisado), permitindo, ainda, que a lista possa ser organizada em ordem crescente ou decrescente, em razão do desempenho dos participantes;

- Disponibilizar instrumentos que ampliem e otimizem os processos de análise dos resultados, análogos aos recursos disponíveis em ambientes de Business Intelligence (BI), conforme o seguinte:

- Planejar e executar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, a construção, a incorporação e a manutenção de visões estruturadas de dados (sobre a temática envolvida nas análises dos resultados das avaliações), de interesse estratégico da SMECE, tornando-as operacionais e disponibilizando-as na SSGREM, por meio de elementos de exposição dinâmicos, tais como gráficos, planilhas e tabelas;

- Dispor de visões estruturadas para a promoção de análises e a produção de indicadores de desempenho, relativos à comparação dos resultados em diferentes Etapas de avaliação;

- Permitir a eventual integração de dados provenientes (legados) da gestão do ensino municipal, nos padrões SQL (Structured Query Language) ANSI (American National Standards Institute), arquivos texto (CSV) e planilhas eletrônicas (XLS), a fim de compor o repositório de dados sobre o qual a visão estruturada irá atuar;

- Permitir que sejam aplicados às visões estruturadas elementos de exposição de dados visuais e interativos, que favoreçam a interpretação dos dados e as análises, de forma individual ou combinada, conforme os seguintes, porém sem se limitar a eles: (1) gráficos de linha, barra e pizza; (2) gráficos de combinação; (3) gráficos de medidor; (4) gráficos de área; (5) gráficos de dispersão; (6) KPI (Key Performance Indicator) na



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

forma de dashboards e; (7) tabelas e planilhas eletrônicas;

- Permitir que os dados apresentados nos elementos de exposição possam ser exportados para arquivos PDF e, quando se aplicar, para planilhas eletrônicas (XLS);
- Permitir que recursos de pesquisa, filtragem e seleção parametrizada de dados sejam aplicados aos elementos de exposição, para favorecer a interpretação dos dados e a promoção das análises;
- Permitir, durante a implantação e, por conseguinte, durante a operacionalização da Solução, que possam ser customizadas as visões estruturadas e os elementos de exposição – com os recursos de pesquisa, filtragem e seleção de dados –, em face das necessidades específicas apontadas pela SMECE;

• MÓDULO Nº 09 – PORTAL DO ALUNO:

- Gerenciar a comunicação entre unidades escolares e alunos e pais e/ou responsáveis, permitindo consultar frequência, resultados, notas de aulas e planos de curso, integrando-se com a gestão acadêmica e o Ambiente Virtual de Aprendizagem;

• Portal do Aluno:

- Exibir informações sobre as disciplinas em que o aluno está matriculado no período letivo atual;
- Exibir a grade horária vigente;
- Exibir as notas lançadas pelos professores em cada uma das disciplinas;
- Exibir as anotações lançadas pelos professores em cada uma das disciplinas;
- Exibir informações sobre a frequência lançada pelos professores em cada uma das disciplinas;

• MÓDULO Nº 10 – PORTAL DO PROFESSOR:

- Gerenciar a comunicação entre a SMECE, bem como a diretoria da unidade escolar, com os professores, disponibilizando os diários de classe eletrônicos para atualizar frequência, resultados, notas de aulas e planos de curso, integrando-se com a gestão acadêmica e o Ambiente Virtual de Aprendizagem;

• Portal do Professor:

- Gerenciar as disciplinas do professor dentro de cada semestre letivo;
- Gerenciar informações relativas aos conteúdos ministrados;
- Gerenciar a frequência dos alunos em cada uma das turmas atribuídas ao professor, nos dias da semana previstos, na grade horária registrada para a disciplina de cada turma;
- Gerenciar o lançamento das notas dos alunos em cada disciplina atribuída ao professor;
- Gerenciar as anotações de aula em cada disciplina atribuída ao professor;
- Emitir planilhas de frequência, já preenchidas com os dados gerais da turma e lista de alunos, ou em branco para uso em classe;
- Emitir planilhas de anotações de aulas;
- Gerenciar o encerramento do período letivo, permitindo a totalização automática de notas e frequências;
- Gerenciar a disponibilização de conteúdos para alunos em formatos eletrônicos;

• MÓDULO Nº 11 – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM:

- Gerenciar um ambiente para Ensino a Distância (EaD), com os recursos de um Ambiente Virtual de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Aprendizagem (AVA), para realizar a formação de professores e alunos;

• **Integração com o Módulo Gestão Acadêmica:**

- Garantir que os cursos, criados e autorizados por meio do módulo Gestão Acadêmica, sejam imediatamente disponibilizados no AVA, de forma automatizada;
- Garantir que as turmas, criadas e autorizadas por meio do módulo Gestão Acadêmica, sejam imediatamente disponibilizadas no AVA, de forma automatizada;
- Garantir que, no momento em que um aluno seja matriculado em uma disciplina integrante do AVA, ele passe a integrar, de forma automatizada, uma das turmas do AVA;
- Garantir que, no momento em que seja gerada uma nota de avaliação realizada no AVA, esta seja disponibilizada no módulo Gestão Acadêmica, de forma automatizada;

• **Gestão de Cursos:**

- Gerenciar a criação de cursos extracurriculares, na modalidade EaD, a serem oferecidos a alunos ou professores da rede municipal de ensino;
- Gerenciar a criação de atividades avaliativas e de fixação de conteúdo, nos seguintes formatos: (1) múltipla escolha; (2) verdadeiro ou falso; (3) ordenação de respostas; (4) resposta aberta; (5) respostas correspondentes;

• **Recursos de Interação dos Usuários:**

- Gerenciar a integração com o módulo de Gestão de Protocolos;
- Gerenciar a interação do aluno com tutores/professores por meio de comentários nas páginas digitais dos conteúdos dos cursos no AVA;
- Gerenciar a interação de alunos com professores/tutores por meio de mensagens internas no sistema AVA;
- Gerenciar notificações criadas por professores, nas seguintes modalidades: (1) direcionadas a todos os alunos; (2) direcionadas a uma ou mais turmas específicas; (3) direcionadas a um aluno em particular;
- Gerenciar fóruns de discussão de conteúdo para uma disciplina ou para todo o curso;

• **Recursos Didáticos:**

- Gerenciar conteúdos didáticos nos seguintes formatos: (1) vídeo; (2) texto; (3) áudio; (4) arquivos digitais;
- Gerenciar questionários avaliativos dinâmicos, nos quais a ordem das questões e das respectivas alternativas de resposta seja apresentada de forma aleatória aos respondentes;

• **MÓDULO Nº 12 – GESTÃO DE DOCUMENTOS:**

- Gerenciar os modelos de documentos que serão utilizados em cada unidade escolar;

• **Gestão de Modelos de Documentos:**

- Gerenciar, para cada unidade escolar, a criação de modelos de documentos a serem emitidos pela unidade;

• **Histórico de Documentos Emitidos:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Gerenciar o histórico de todos os documentos emitidos pela unidade escolar;

- **MÓDULO Nº 13 – GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

- Gerenciar os serviços de transporte escolar nas modalidades de frota própria, terceirizada ou transporte coletivo, controlando rotas, usuários, motoristas, monitores, transportadores e linhas de transporte;

- **Gestão de Veículos:**

- Gerenciar os veículos que compõem a frota escolar, contendo, para cada veículo, as seguintes informações: (1) descrição do veículo; (2) categorização; (3) modelo; (4) fabricante; (5) ano de fabricação; (6) status da documentação necessária para a prestação do serviço de transporte escolar;

- **Gestão de Rotas:**

- Gerenciar as rotas atendidas pelo transporte escolar, definindo seus pontos de parada e as unidades escolares atendidas;

- **Gestão de Motoristas/Monitores:**

- Gerenciar o registro profissional dos motoristas e monitores, contendo, além das informações previstas no módulo Gestão de Pessoas, dados inerentes à sua atuação profissional;
- Gerenciar o vínculo do profissional a determinado veículo e rota e, considerando as alterações ao longo do tempo, manter o histórico dessas modificações;

- **Lotação de Alunos:**

- Gerenciar o vínculo do aluno à respectiva rota a ser utilizada para seu transporte;
- Gerenciar o vínculo de alunos com necessidades especiais a veículos compatíveis com suas condições;

- **MÓDULO Nº 14 – GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR**

- Gerenciar a emissão de receitas e cardápios, controlando a produção, os insumos e as refeições servidas, tanto no âmbito das unidades escolares quanto de forma centralizada pela SMECE;

- **Gestão de Cardápio**

- Gerenciar cardápios por grupos de atendimento, unidades escolares e faixas etárias;
- Permitir a criação e o gerenciamento de cardápios específicos para alunos ou grupos de alunos com restrições alimentares;

- **Gestão de Estoque Alimentar**

- Gerenciar, para cada unidade escolar, o estoque de insumos destinados à merenda escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

• **Observação Técnica (Continuidade / Infraestrutura)**

- Permitir a replicação e/ou migração de dados entre ambientes, com o objetivo de facilitar processos de recuperação de desastres (disaster recovery), quando requerido.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Obrigações da Contratada

- 8.1.1. Manter endereço eletrônico (e-mail) institucional válido e canais formais de atendimento durante toda a vigência contratual, assegurando comunicação eficaz com a Administração.
- 8.1.2. Executar integralmente o objeto contratado, compreendendo o licenciamento dos sistemas, disponibilização em ambiente de computação em nuvem, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, nos termos deste Termo de Referência e do contrato.
- 8.1.3. Disponibilizar a solução em ambiente web, com acesso seguro via internet, garantindo disponibilidade, desempenho e continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.
- 8.1.4. Assegurar o pleno funcionamento dos sistemas, com níveis adequados de desempenho, estabilidade e integridade das informações, observando padrões mínimos de qualidade.
- 8.1.5. Disponibilizar suporte técnico especializado, com registro, acompanhamento e solução das demandas da Administração, dentro de prazos compatíveis com a criticidade das ocorrências.
- 8.1.6. Realizar manutenção corretiva, evolutiva e legal da solução, incluindo atualizações decorrentes de alterações na legislação aplicável, especialmente aquelas relacionadas à gestão pública.
- 8.1.7. Executar os serviços de implantação, conversão e migração de dados, garantindo a integridade, consistência e confiabilidade das informações transferidas.
- 8.1.8. Promover o treinamento dos usuários indicados pela Administração, assegurando a adequada utilização dos sistemas.
- 8.1.9. Comunicar formalmente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do objeto, especialmente indisponibilidades, falhas sistêmicas ou riscos à segurança da informação.
- 8.1.10. Corrigir, sem ônus adicional, eventuais falhas ou irregularidades identificadas na execução do objeto.
- 8.1.11. Garantir a segurança da informação, incluindo controle de acesso, rastreabilidade, proteção de dados e confidencialidade das informações.
- 8.1.12. Assegurar que a solução esteja em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais normas aplicáveis à gestão pública.
- 8.1.13. Disponibilizar backups periódicos e mecanismos de recuperação de dados, garantindo a continuidade dos serviços.
- 8.1.14. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.1.15. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos.
- 8.1.16. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação na execução do objeto.
- 8.1.17. Garantir à Administração o acesso integral aos dados armazenados no sistema, inclusive para fins de auditoria e eventual migração futura.
- 8.1.18. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, do edital, do contrato e da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Obrigações da Contratante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- 8.2.1. Exercer a gestão e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 8.2.2. Disponibilizar à contratada as informações, dados e acessos necessários à implantação e execução da solução.
- 8.2.3. Indicar formalmente os servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e participação nos treinamentos.
- 8.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições estabelecidas.
- 8.2.5. Receber e atestar a execução dos serviços, após verificação de conformidade com as especificações contratuais.
- 8.2.6. Notificar a contratada sobre falhas ou irregularidades, fixando prazo para sua correção.
- 8.2.7. Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos e condições estabelecidos, após o atesto da execução.
- 8.2.8. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, em caso de descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.2.9. Garantir a participação dos usuários nos treinamentos e a adequada utilização dos sistemas implantados.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. A gestão da contratação será realizada em conformidade com o contrato administrativo, com este Termo de Referência e com a Lei nº 14.133/2021, cabendo às partes responder pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.
- 9.2. A execução dos serviços será acompanhada de forma sistemática pela Administração, com registro das ocorrências relevantes, visando assegurar a continuidade da operação dos sistemas, o desempenho da solução e o cumprimento das condições pactuadas.
- 9.3. O acompanhamento da execução abrangerá, especialmente:
- a) verificação do funcionamento dos sistemas e módulos contratados;
 - b) monitoramento da disponibilidade, desempenho e estabilidade da solução;
 - c) controle e acompanhamento dos chamados de suporte técnico;
 - d) verificação do cumprimento dos prazos de atendimento, correção e atualização;
 - e) acompanhamento dos serviços de implantação, migração de dados e treinamento.
- 9.4. Eventuais falhas, indisponibilidades ou irregularidades na prestação dos serviços deverão ser comunicadas formalmente pela contratada, podendo ensejar a adoção de medidas corretivas, sem prejuízo da apuração de responsabilidades.
- 9.5. As comunicações entre a Administração e a contratada ocorrerão preferencialmente por meios formais, inclusive eletrônicos, desde que assegurada a rastreabilidade das informações.
- 9.6. A Administração poderá convocar representantes da contratada para prestar esclarecimentos, alinhar procedimentos operacionais ou adotar providências necessárias à adequada execução do objeto.
- 9.7. Poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento, após a formalização do contrato, com a finalidade de definir:
- I – cronograma de implantação;
 - II – procedimentos de migração de dados;
 - III – fluxo de atendimento de suporte técnico;
 - IV – canais de comunicação;
 - V – responsabilidades das partes.
- 9.8. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, serão designados gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução, registro de ocorrências e adoção das providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

9.9. Compete ao gestor e ao fiscal do contrato, dentre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) verificar a conformidade da solução com as especificações contratuais;
- c) atestar as notas fiscais após a verificação da execução;
- d) registrar e comunicar irregularidades;
- e) solicitar providências e adotar medidas cabíveis;
- f) acompanhar indicadores de desempenho da solução.

9.10. A atuação do gestor e do fiscal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto ao adequado funcionamento da solução, à segurança das informações e ao cumprimento integral das obrigações assumidas, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

9.11. O gestor e o fiscal poderão contar com o apoio técnico e administrativo dos setores competentes da Administração, especialmente das áreas de tecnologia da informação e controle interno.

9.12. A designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização observará critérios de capacidade técnica e ausência de conflito de interesses, assegurando atuação eficiente, imparcial e alinhada aos princípios da Administração Pública.

10. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento à contratada será efetuado pela prestação regular dos serviços, compreendendo o licenciamento dos sistemas, sua disponibilização em ambiente de computação em nuvem e os serviços associados, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica e do respectivo atesto de execução emitido pelo gestor ou fiscal do contrato.

10.2. O pagamento será realizado de forma mensal, considerando a disponibilização contínua da solução e a efetiva prestação dos serviços no período de referência, observado o cumprimento das obrigações contratuais.

10.3. Os serviços de natureza eventual ou de execução específica, tais como implantação, migração de dados e treinamento, poderão ser pagos após sua conclusão, mediante atesto da execução, conforme previsto no cronograma contratual.

10.4. O valor a ser pago corresponderá ao preço contratado, desde que comprovada a regular execução dos serviços, sendo vedado o pagamento antecipado.

10.5. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do protocolo da nota fiscal devidamente atestada, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da contratada, previamente informada à Administração.

10.7. Havendo inconsistências na nota fiscal, falhas na prestação dos serviços ou quaisquer pendências contratuais, o prazo de pagamento ficará suspenso até a completa regularização.

10.8. Como condição para pagamento, poderá ser exigida a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, conforme legislação aplicável.

10.9. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos poderão ser atualizados monetariamente, conforme índice oficial aplicável.

10.10. A Administração poderá reter ou suspender o pagamento, total ou parcialmente, nos casos de inexecução ou execução irregular do objeto, especialmente quando houver indisponibilidade dos sistemas, falhas recorrentes, descumprimento de prazos de atendimento, não realização dos serviços contratados ou qualquer outra desconformidade com as obrigações assumidas.

10.11. O pagamento efetuado não exime a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais, especialmente quanto à qualidade, continuidade, segurança e adequação da solução fornecida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

11. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento do menor preço global, nos termos do art. 28, inciso I, combinado com o art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Para fins de classificação das propostas, serão considerados exclusivamente os preços ofertados, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos.

11.3. A Administração poderá proceder à análise de exequibilidade das propostas, com base em critérios objetivos definidos no edital, podendo solicitar esclarecimentos, comprovações ou justificativas técnicas, especialmente quanto à viabilidade da prestação dos serviços, à composição dos custos e à compatibilidade dos valores com os preços praticados no mercado.

11.4. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, observando-se, quando cabível, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

11.5. A adjudicação do objeto será realizada ao licitante que, após o regular julgamento das propostas e da fase de habilitação, apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração, atendendo integralmente às exigências do instrumento convocatório.

11.6. A contratação decorrente do certame será formalizada após a homologação do resultado, a verificação das condições de habilitação e a manutenção das condições de proposta, mediante assinatura do contrato administrativo ou instrumento equivalente.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (EM CARÁTER SIGILOSO)

12.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços de mercado, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a compatibilidade com os preços praticados no mercado, a razoabilidade dos valores apurados e a busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

12.2. A pesquisa de preços considerou contratações similares realizadas por entes públicos, consultas a bases de dados oficiais, inclusive o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como outras fontes idôneas, assegurando adequada formação do valor estimado e aderência às condições praticadas no mercado de soluções integradas de tecnologia da informação.

12.3. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação será mantida em caráter sigiloso até a conclusão da fase de julgamento das propostas, com a finalidade de preservar a competitividade do certame e evitar a indução de propostas com base em valor previamente conhecido.

12.4. A documentação que compõe a estimativa de preços encontra-se devidamente instruída nos autos do processo administrativo, contendo as memórias de cálculo, as metodologias adotadas e as fontes consultadas, permanecendo acessível aos órgãos de controle interno e externo.

12.5. Após a homologação do resultado do procedimento licitatório, o valor estimado poderá ser divulgado, em observância aos princípios da publicidade, transparência e controle social.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A presente contratação encontra-se compatível com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Materlândia/MG, estando



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

alinhada ao planejamento governamental e às necessidades administrativas da Administração Pública Municipal.

13.2. Os recursos financeiros destinados ao custeio do objeto encontram-se previstos em dotações orçamentárias próprias, observada a classificação da despesa e sua compatibilidade com o objeto da contratação.

13.3. A execução orçamentária e financeira observará os princípios e limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ficando os pagamentos condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. A verificação da existência de saldo orçamentário será obrigatória previamente à formalização do contrato e à emissão da respectiva nota de empenho, como condição para assegurar a legalidade da despesa e a responsabilidade fiscal.

13.5. A indicação da dotação orçamentária específica, da fonte de recursos e do elemento de despesa constará dos instrumentos decorrentes da contratação, bem como dos respectivos empenhos, conforme a legislação aplicável.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza decorrentes da execução do objeto não transfere à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por seu pagamento, nem implica solidariedade, respondendo a CONTRATADA integralmente por tais obrigações, nos termos do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

14.2. A presente contratação possui objeto e quantitativos previamente definidos, não se caracterizando como contratação por demanda variável, devendo ser executada de forma integral e contínua, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

14.3. O pagamento será devido exclusivamente pela prestação regular dos serviços, compreendendo a disponibilização da solução e os serviços associados, condicionado à verificação do cumprimento das obrigações contratuais e ao respectivo atesto da execução.

14.4. As disposições contidas neste Termo de Referência integram o instrumento convocatório e o contrato administrativo, constituindo obrigações legais e contratuais para as partes, devendo ser observadas durante toda a vigência da contratação.

14.5. Os casos omissos serão dirimidos à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, dos princípios que regem a Administração Pública e das demais normas aplicáveis às contratações públicas.

Rodrigo dos Santos de Brito
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

ANEXO II - MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

Pelo Presente instrumento, a _____, com sede na _____, na cidade de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado pelo seu _____, senhor _____, portador do CPF nº _____, doravante denominada CONTRATANTE, e, a empresa _____, com sede na _____, na cidade de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo seu _____, senhor _____, portador do CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Administrativo nº. ____/2026, modalidade Pregão Eletrônico nº. ____/2026 e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de acesso à internet via satélite, por meio de kits do sistema Starlink ou tecnologia equivalente, mediante disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de plano mensal de dados, com cobertura em áreas urbanas, rurais e remotas, inclusive durante deslocamentos, destinada ao atendimento de veículo integrante da frota oficial do Município de Materlândia/MG, conforme condições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

§1º. Integram e complementam o presente Instrumento de Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Processo Licitatório nº .../2026, do Pregão Eletrônico nº .../2026, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA, bem como os demais documentos e anexos constantes do Processo Administrativo, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor total estimado deste contrato é de R\$... (...), correspondente à proposta apresentada pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços durante o período de vigência contratual.

2.2. O valor contratado poderá ser alterado nas hipóteses previstas nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, mediante acréscimos ou supressões quantitativas, observados os limites legais.

2.3. Serão incorporadas ao contrato, mediante Termo Aditivo, todas as modificações que se fizerem necessárias durante sua vigência, decorrentes de alterações unilaterais da CONTRATANTE ou por acordo entre as partes, nos termos da legislação vigente.

(tabela de itens)

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantagem para a Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

4.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as condições, especificações técnicas, prazos e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, anexo ao edital que deu origem ao presente contrato, o qual passa a integrar este instrumento para todos os fins de direito.

4.2. A execução contratual compreenderá, dentre outros aspectos, a forma de prestação dos serviços, os prazos de implantação e operação, os locais de execução, bem como os requisitos técnicos da solução, incluindo a realização de demonstração técnica dos sistemas, quando aplicável, e a verificação de conformidade.

4.3. A solução deverá ser executada de forma integrada, considerando todo o seu ciclo de vida, abrangendo o licenciamento dos sistemas, sua disponibilização em ambiente de computação em nuvem, bem como os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, conforme estabelecido no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Obrigações da Contratada

5.1.1. Manter endereço eletrônico (e-mail) institucional válido e canais formais de atendimento durante toda a vigência contratual, assegurando comunicação eficaz com a Administração.

5.1.2. Executar integralmente o objeto contratado, compreendendo o licenciamento dos sistemas, disponibilização em ambiente de computação em nuvem, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, nos termos deste contrato.

5.1.3. Disponibilizar a solução em ambiente web, com acesso seguro via internet, garantindo disponibilidade, desempenho e continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

5.1.4. Assegurar o pleno funcionamento dos sistemas, com níveis adequados de desempenho, estabilidade e integridade das informações, observando padrões mínimos de qualidade.

5.1.5. Disponibilizar suporte técnico especializado, com registro, acompanhamento e solução das demandas da Administração, dentro de prazos compatíveis com a criticidade das ocorrências.

5.1.6. Realizar manutenção corretiva, evolutiva e legal da solução, incluindo atualizações decorrentes de alterações na legislação aplicável, especialmente aquelas relacionadas à gestão pública.

5.1.7. Executar os serviços de implantação, conversão e migração de dados, garantindo a integridade, consistência e confiabilidade das informações transferidas.

5.1.8. Promover o treinamento dos usuários indicados pela Administração, assegurando a adequada utilização dos sistemas.

5.1.9. Comunicar formalmente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do objeto, especialmente indisponibilidades, falhas sistêmicas ou riscos à segurança da informação.

5.1.10. Corrigir, sem ônus adicional, eventuais falhas ou irregularidades identificadas na execução do objeto.

5.1.11. Garantir a segurança da informação, incluindo controle de acesso, rastreabilidade, proteção de dados e confidencialidade das informações.

5.1.12. Assegurar que a solução esteja em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais normas aplicáveis à gestão pública.

5.1.13. Disponibilizar backups periódicos e mecanismos de recuperação de dados, garantindo a continuidade dos serviços.

5.1.14. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.15. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos.

5.1.16. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação na



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

execução do objeto.

5.1.17. Garantir à Administração o acesso integral aos dados armazenados no sistema, inclusive para fins de auditoria e eventual migração futura.

5.1.18. Cumprir integralmente as disposições deste contrato e da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Obrigações da Contratante

5.2.1. Exercer a gestão e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2.2. Disponibilizar à contratada as informações, dados e acessos necessários à implantação e execução da solução.

5.2.3. Indicar formalmente os servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e participação nos treinamentos.

5.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições estabelecidas.

5.2.5. Receber e atestar a execução dos serviços, após verificação de conformidade com as especificações contratuais.

5.2.6. Notificar a contratada sobre falhas ou irregularidades, fixando prazo para sua correção.

5.2.7. Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos e condições estabelecidos, após o atesto da execução.

5.2.8. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, em caso de descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.2.9. Garantir a participação dos usuários nos treinamentos e a adequada utilização dos sistemas implantados.

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A gestão e a fiscalização da contratação têm por finalidade acompanhar e verificar a execução do objeto, assegurando que a prestação dos serviços de licenciamento de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente de computação em nuvem, ocorra em conformidade com as condições pactuadas neste contrato e no Termo de Referência.

6.2. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATANTE designará formalmente servidor ou comissão para exercer as funções de gestor e fiscal do contrato, competindo-lhes acompanhar a execução, verificar a conformidade da solução e registrar as ocorrências verificadas.

6.3. Compete à fiscalização acompanhar o funcionamento dos sistemas e módulos contratados, verificar a disponibilidade, estabilidade e desempenho da solução, monitorar a ocorrência de falhas e a atuação do suporte técnico, registrar eventuais não conformidades e comunicar a CONTRATADA para adoção das providências cabíveis.

6.4. As comunicações decorrentes da gestão e fiscalização deverão ocorrer, preferencialmente, por meios formais, inclusive eletrônicos, desde que assegurada a rastreabilidade das informações.

6.5. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para prestar esclarecimentos, corrigir irregularidades ou alinhar procedimentos relacionados à execução do objeto.

6.6. A atuação da gestão e da fiscalização não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao adequado funcionamento da solução, à segurança das informações, ao cumprimento das obrigações assumidas e à reparação de eventuais danos, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.7. O gestor e o fiscal poderão contar com o apoio técnico, administrativo e jurídico dos setores competentes da CONTRATANTE para o pleno exercício de suas atribuições.

6.8. A designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização observará os princípios da impessoalidade, segregação de funções, capacidade técnica e ausência de conflito de interesses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pela prestação regular dos serviços, compreendendo o licenciamento dos sistemas, sua disponibilização em ambiente de computação em nuvem e os serviços associados, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica e do respectivo atesto de execução emitido pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 7.2. O pagamento será realizado de forma mensal, considerando a prestação contínua dos serviços durante o período de referência, observado o cumprimento das obrigações contratuais.
- 7.3. Os serviços de natureza específica, tais como implantação, migração de dados e treinamento, poderão ser pagos conforme sua efetiva execução, mediante atesto, nos termos do cronograma contratual.
- 7.4. O valor a ser pago corresponderá ao preço contratado, desde que comprovado o cumprimento das obrigações contratuais, sendo vedado o pagamento antecipado.
- 7.5. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do protocolo da nota fiscal devidamente atestada, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.6. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da CONTRATADA, previamente informada à CONTRATANTE.
- 7.7. Havendo inconsistências na nota fiscal, falhas na prestação dos serviços ou quaisquer pendências contratuais, o prazo de pagamento ficará suspenso até a completa regularização.
- 7.8. Como condição para pagamento, poderá ser exigida a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, conforme legislação aplicável.
- 7.9. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE, os valores devidos poderão ser atualizados monetariamente, conforme índice oficial aplicável.
- 7.10. A CONTRATANTE poderá reter ou suspender o pagamento, total ou parcialmente, nos casos de execução irregular do objeto, especialmente quando houver indisponibilidade dos sistemas, falhas recorrentes, descumprimento de prazos de atendimento ou qualquer outra desconformidade com as obrigações assumidas.
- 7.11. O pagamento efetuado não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades legais e contratuais, especialmente quanto à qualidade, continuidade, segurança e adequação da solução fornecida.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 8.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
(Inserir dotação orçamentária completa: unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, elemento de despesa e fonte de recursos)
- 8.2. A indicação da dotação orçamentária específica para cada exercício financeiro constará dos respectivos empenhos, podendo ser suplementada, se necessário, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. É vedada a subcontratação total do objeto.
- 9.2. A subcontratação parcial somente será admitida em relação a atividades acessórias ou secundárias que não integrem a essência do objeto contratual, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE.
- 9.3. A eventual subcontratação não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais, permanecendo integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações assumidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. Nos termos da legislação vigente, não haverá reajustamento de preços em prazo inferior a 12 (doze) meses, contados da data-base da proposta ou do orçamento estimado.

10.2. Após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, observado o disposto na legislação vigente e neste contrato.

10.3. Na hipótese de ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em decorrência de fatos imprevisíveis, previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito ou força maior, ou ainda por fato do príncipe, as partes poderão promover a revisão dos valores contratados, com vistas à manutenção do equilíbrio inicial, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

10.4. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser devidamente comprovado por meio de documentação idônea, sendo formalizado mediante termo aditivo, após análise e aprovação pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

11.1. É possível efetuar acréscimos e supressões nos quantitativos fixados pelo Contrato, conforme trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a prestação de informações inverídicas, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Advertência, nos casos de atraso de até 10 (dez) dias corridos na execução dos serviços, desde que não haja prejuízo relevante à CONTRATANTE;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou quando houver prejuízo à Administração;
- c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de execução imperfeita ou em desacordo com as especificações do objeto;
- d) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de inexecução total ou de recusa injustificada em iniciar ou executar os serviços no prazo estabelecido;
- e) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. As penalidades previstas nesta cláusula possuem caráter exemplificativo, podendo ser aplicadas outras sanções previstas na legislação vigente, especialmente aquelas constantes dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

12.4. Da extensão das penalidades

12.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, à CONTRATADA que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- a) Retardar injustificadamente a execução do contrato;
- b) Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) Apresentar declaração falsa ou praticar fraude fiscal;
- d) Cometer quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como nas seguintes situações:

- 13.1.1. Descumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;
- 13.1.2. Não início da execução dos serviços pela CONTRATADA no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE;
- 13.1.3. Recusa injustificada da CONTRATADA em manter as condições contratuais ou em promover os ajustes necessários à execução do objeto;
- 13.1.4. Razões de interesse público, devidamente justificadas pela autoridade competente;
- 13.1.5. Ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize a execução do contrato.
- 13.2. A rescisão contratual será formalizada por ato da autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3. A CONTRATADA poderá solicitar a rescisão do contrato na ocorrência de fato superveniente que comprometa a execução do objeto, devidamente comprovado.
- 13.4. A rescisão não prejudica a aplicação das sanções previstas neste contrato, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO

- 14.1. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.
- 14.2. A eventual cessão ou transferência autorizada não exime a CONTRATADA das responsabilidades assumidas, salvo disposição expressa em contrário aprovada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 15.1. O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas cláusulas e condições estabelecidas no Pregão Eletrônico nº .../2026, no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e nos demais documentos integrantes do Processo Administrativo nº .../2026.
- 15.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, os princípios gerais de direito, os costumes e as demais normas aplicáveis às contratações públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

- 16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Sabinópolis/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes deste contrato ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 16.2. E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Materlândia/MG, ... de ... de 2026.

Responsável legal do CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª

CPF:

2ª

CPF:



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8491-B80B-7EE1-AA62

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



NÚBIA RICARDO DOS SANTOS (CPF 179.XXX.XXX-65) em 07/05/2026 13:17:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8491-B80B-7EE1-AA62>