



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

PREGÃO ELETRÔNICO

004/2025

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Senhora do Porto

OBJETO

Contratação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de gestão pública, de forma modular e integrada, com cadastro único, sem limite de usuários, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração e suporte técnico, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, para atender as necessidades da prefeitura municipal Senhora do Porto/MG

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 20/03/2025 às 09h00 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Não

ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES: Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br > edital PE 004/2025> esclarecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

– PREÂMBULO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO, por intermédio do setor de Licitações, realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações Licitar Digital** (www.licitardigital.com.br), conforme especificado no ANEXO I deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sra. Deisiane Miranda Nunes, Pregoeira oficial, e pela Equipe de Apoio, integrada por: Monique dos Reis Alves e Adeir Rosa dos Santos designado pela Portaria nº 007/2025, anexado aos autos do procedimento e regido pelas Leis nº 14.133/21 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 Senhora Do Porto, através do endereço eletrônico <https://senhoradoporto.mg.gov.br/>, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal e, <https://senhoradoporto.mg.gov.br/>.

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretense licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

OBJETO

Contratação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de gestão pública, de forma modular e integrada, com cadastro único, sem limite de usuários, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração e suporte técnico, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, para atender as necessidades da prefeitura municipal Senhora do Porto/MG, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas constantes do Termo de Referência, Anexo I deste edital.

II - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem as condições estabelecidas no presente edital, até a data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do município promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Pelo disposto no Art. 49, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, a presente licitação é para ampla concorrência, resguardando os benefícios concedidos às empresas que se enquadrem no conceito legal de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual. MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6.1 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do município contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8. agente público do município licitante;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

2.7.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do município contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do município.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.14. A participação na presente licitação implica:

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

2.14.2 Autorização de tratamento de dados constantes das propostas apresentadas e dos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, caput, inciso I da lei nº 13.709/2018 mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de divulgação de informações e documentos oriundos do processo de licitação instaurado e desenvolvido.

III - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui, em sua 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;

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4.5. autoriza o tratamento de dados constantes nas propostas apresentadas e nos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, caput, inciso I da lei nº 13.709/2018 desde que seja efetivado mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de reprodução, na íntegra, de todo o processo de licitação instaurado e desenvolvido.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

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

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

3.13. A documentação a ser inserida no campo próprio do sistema deverá, preferencialmente, observar as boas práticas apresentadas a seguir:

3.13.1. Arquivos em formato PDF (*Portable Document Format*);

3.13.2. Documentos com mais de 1 página agrupados no mesmo arquivo;

3.13.2. Nomes dos **arquivos identificados conforme seu conteúdo e numerados na mesma sequência do item 15 do Termo de Referência**, conforme exemplo:

1 - Habilitação Jurídica; 2 - CNPJ; 3 - CND Federal; 4 - CND Estadual; 5 - CND Municipal; 6 - CR FGTS; 7 - CNDT; 8 - CN Falência ou Concordata; 9 - Qualificação Técnica; 10 - Inscrição Estadual

IV - PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor global, com duas casas decimais;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

4.1.3. Serão aceitas propostas que apresentem custos zero de Implantação e Treinamento.

4.1.4. O valor global será composto pela soma dos valores totais do Treinamento, Implantação e 12 parcelas de Manutenção mensal. (Treinamento + Implantação + (12 x Manutenção)).

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. 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.

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

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

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.11. Não será permitida a oferta de proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

4.12. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante antes do fim da fase de lances.

V - ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total global**.

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

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

5.10. Através de campo próprio do sistema, o licitante poderá solicitar a exclusão do seu último lance ofertado, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. No presente edital, será o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. 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.

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

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

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

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

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro 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 pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará automaticamente as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

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

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

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

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

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

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

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

5.20.7. empresas estabelecidas no território do Estado em que este órgão se localiza (Minas Gerais);

5.20.8. empresas brasileiras;

5.20.9. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

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

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

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

5.22. O licitante da melhor proposta terá o prazo de **2 (duas) horas**, contadas da solicitação do Pregoeiro no sistema, para envio da proposta adequada ao último lance e ofertado após a negociação.

5.23. Quando necessário, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

5.24. Para correta avaliação das especificações técnicas dos produtos, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação ficha técnica, folder, catálogo, ou outro dispositivo que permita a verificação das especificações. Neste caso, fornecedor deverá encaminhar o documento por meio da opção própria no sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro.

5.25. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.26. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

5.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

VI- JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

6.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício da Lei Complementar 123/2006.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o seguinte:

6.5.1. O órgão ou entidade promotora da licitação poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

6.5.2. Fica estabelecido o prazo de, no mínimo, duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

6.5.3. A prorrogação de que trata o § 2º, poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

II - de ofício, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. É indício de inexequibilidade das propostas:

6.7.1. - No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas com desconto superior a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 6.7.1, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7.2. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.7.2.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.7.2.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

6.10. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

6.12. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.13. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente.

6.14. Na hipótese de a proposta ser desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.14.1 Será convocado o próximo da lista de classificação para o qual deverá ser ofertado assumir as mesmas condições do primeiro colocado, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para manifestação.

6.14.2. Decorrido o prazo definido no item anterior sem manifestação ou diante da manifestação negativa do licitante em assumir as mesmas condições do 1º colocado, será aceito o preço do seu último lance.

VII - FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral do Órgão Gerenciador da licitação.

7.2. Se tratando de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas 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 das propostas.

7.7. A habilitação será verificada por meio dos documentos anexados na plataforma.

7.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

7.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma de pregão eletrônico e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.12.1. Será convocado o próximo da lista de classificação para o qual deverá ser ofertado assumir as mesmas condições do primeiro colocado, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para manifestação.

7.12.2. Decorrido o prazo definido no item anterior sem manifestação ou diante da manifestação negativa do licitante em assumir as mesmas condições do 1º colocado, será aceito o preço do seu último lance.

7.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

VIII - RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Após declarada a vencedora, será aberto o prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

8.3. A falta de manifestação no prazo estabelecido importará a decadência do direito de recurso e autoriza a adjudicação do objeto à licitante vencedora.

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

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

8.6.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

8.6.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

8.7. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

8.13. Os autos da sessão permanecerão disponível no site da plataforma licitar digital.

IX - INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. As condições de infrações e suas consequências estão estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

X - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, diretamente pela plataforma, em campo próprio do sistema.

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

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo manifestação recursal o objeto será adjudicado ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

11.2. Existindo recurso e após seu julgamento, a decisão do recurso interposto será divulgado por publicação na imprensa oficial do município, competindo à autoridade superior adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

11.3. Após a adjudicação a autoridade superior homologará o resultado do processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

XVI - ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

16.1. Os contratos poderão ser alterados na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, nas condições definidas no Termo de Referência, mediante formalização de Termo Aditivo.

16.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

16.2.1. Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

16.2.3. Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

16.2.4. Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

16.2.3. Empenho de dotações orçamentárias.

IXX - ENTREGA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. A entrega e recebimento será realizado com obediência às regras previstas no Anexo I – Termo de Referência.

19.2. Os pagamentos dar-se-ão da forma estabelecida no Anexo I – Termo de Referência.

XX - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, na plataforma digital Licitar Digital e no endereço eletrônico www.senhoradoporto.mg.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.13.1. ANEXO I - Termo de Referência

15.13.1.1. Apêndice do Anexo I – Quantitativos

15.13.3. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

15.13.4. ANEXO III – Minuta Contrato

Senhora do Porto, 26 de fevereiro de 2025.

Tarcísio Afonso Guimarães
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de gestão pública, de forma modular e integrada, com cadastro único, sem limite de usuários, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração e suporte técnico, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, para atender as necessidades da prefeitura municipal Senhora do Porto/MG, conforme condições e exigências do presente Termo de Referência.

1.1. O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Decreto Federal 10.540/2020 e a Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM (Sistema Informatizado de Contas Municipais) bem como atender ao DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e ainda a exigência da transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.

1.3. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de o CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

1.4. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Autorização de Fornecimento específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Autorização de Fornecimento (AF), não sendo obrigatório aos órgãos contratantes iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade

2. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

- **Integração e Centralização de Dados:** Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.
- **Automação e Otimização de Processos:** A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.

- O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM (Sistema Informatizado de Contas Municipais) bem como atender ao [DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020](#), que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e ainda a exigência da transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.
- **Acesso Remoto e Continuidade Operacional:** Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em situações de emergência, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.
- **Tomada de Decisão Embasada em Dados:** Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.
- **Segurança da Informação:** Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.
- **Redução de Custos e Desperdícios:** Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

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

- **Redução de Custos de Infraestrutura:** Ao optar por uma solução web, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.
- **Atualizações e Manutenção Simplificadas:** Com uma ferramenta web, as atualizações de software e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI, reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o sistema funcionando de forma segura e atualizada.
- **Escalabilidade e Capacidade de Expansão:** Uma solução web é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta web pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.
- **Integração com Outros Sistemas e Serviços:** Uma ferramenta web permite uma integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pela Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.
- **Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes:** Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta web oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG se mantenha atualizados e competitivos no cenário governamental.

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

3. QUADRO DE SERVIÇOS DE PROVIMENTO E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1.1 - PROVIMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE PREFEITURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	12	Meses
2	Sistema Integrado de Gestão Tributária	12	Meses
3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	12	Meses
4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	12	Meses
5	Sistema Integrado de Almoxarifado	12	Meses
6	Sistema Integrado de Patrimônio	12	Meses
7	Sistema Integrado de Frotas	12	Meses
8	Sistema Integrado de Nota Fiscal De Serviços Eletrônica	12	Meses
9	Sistema Integrado Controle Interno	12	Meses
10	Sistema Integrado de Portal da Transparência	12	Meses
11	Sistema Integrado de Serviços Online	12	Meses
12	Sistema de Gestão Saúde Pública	12	Meses
13	Sistema de Gestão Educacional	12	Meses
14	Sistema de Gestão de Assistência Social	12	Meses
15	Gestão Eletrônica de Processos e Documentos	12	Meses
16	Data Center	12	Meses
17	Sistema de Gestão Inteligente	12	Meses

1.2 - PROVIMENTO MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO - MÓDULOS PARA A ENTIDADE PREFEITURA

CONVERSÃO DE DADOS - Serviços de diagnóstico, migração e validação de dados dos sistemas atualizados atualmente **IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO** – Serviços instalação, configuração, implantação dos sistemas integrados, habilitação de usuários

1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	1	Serviço
2	Sistema Integrado de Gestão Tributária	1	Serviço
3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	1	Serviço
4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	1	Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

5	Sistema Integrado de Almoxarifado	1	Serviço
6	Sistema Integrado de Patrimônio	1	Serviço
7	Sistema Integrado de Frotas	1	Serviço
8	Sistema Integrado de Nota Fiscal De Serviços Eletrônica	1	Serviço
9	Sistema Integrado Controle Interno	1	Serviço
10	Sistema Integrado de Portal da Transparência	1	Serviço
11	Sistema Integrado de Serviços Online	1	Serviço
12	Sistema de Gestão Saúde Pública	1	Serviço
13	Sistema de Gestão Educacional	1	Serviço
14	Sistema de Gestão de Assistência Social	1	Serviço
15	Gestão Eletrônica de Processos e Documentos	1	Serviço
16	Data Center	1	Serviço
17	Sistema de Gestão Inteligente	1	Serviço

1.3 – VALORES PARA TREINAMENTO

TREINAMENTO DE USUÁRIOS - Serviços de treinamento dos servidores da Prefeitura, garantido que todos estejam aptos para o melhor aproveitamento do sistema.

1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	1	Serviço
2	Sistema Integrado de Gestão Tributária	1	Serviço
3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	1	Serviço
4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	1	Serviço
5	Sistema Integrado de Almoxarifado	1	Serviço
6	Sistema Integrado de Patrimônio	1	Serviço
7	Sistema Integrado de Frotas	1	Serviço
8	Sistema Integrado de Nota Fiscal De Serviços Eletrônica	1	Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

9	Sistema Integrado Controle Interno	1	Serviço
10	Sistema Integrado de Portal da Transparência	1	Serviço
11	Sistema Integrado de Serviços Online	1	Serviço
12	Sistema de Gestão Saúde Pública	1	Serviço
13	Sistema de Gestão Educacional	1	Serviço
14	Sistema de Gestão de Assistência Social	1	Serviço
15	Gestão Eletrônica de Processos e Documentos	1	Serviço
16	Sistema de Gestão Inteligente	1	Serviço
1.4 - SERVIÇOS SOB DEMANDA			
1	Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Prefeitura	100	Hora
2	Serviços de personalização e customização de softwares para a Prefeitura	100	Hora

3.1. Não é obrigatório que os aplicativos ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

4. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO E JUSTIFICATIVA

4.1. A Proposta a ser analisada deverá conter os VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS DOS SERVIÇOS – AO FINAL O VALOR TOTAL GERAL, pois será julgado o **MENOR VALOR GLOBAL**.

4.2. OBS IMPORTANTE: JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO MENOR VALOR GLOBAL - Justifica-se o julgamento desta licitação em **lote único** com determinados itens, tendo em vista a própria natureza e condições da execução contratual, pela operacionalização do sistema que deve ser totalmente integrado – com um Banco Único de dados.

4.3. A licitação adotará o tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”, justificada a aglutinação dos itens diante da indivisibilidade do objeto, nos termos da Súmula 247 do TCU por se tratar de sistema integrado.

4.4. O julgamento por menor preço global em nada restringe a participação, não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, o que poderia prejudicar execução simultânea dos serviços, a gestão e fiscalização de inúmeros profissionais técnicos das licitantes envolvidas na execução dos serviços.

4.5. O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

complicações que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de conversão de dados e implementação, além de treinamento e de suporte técnico diferenciados, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.

4.6. E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas um gerenciador de banco de dados a ser assimilado e gerido, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistemas integrados evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação dos servidores municipais em diversas tecnologias de concepção distintas.

4.7. Tal exigência não se mostra desarrazoada a ponto de comprometer o caráter competitivo do certame, devendo tão-somente constituir garantia mínima suficiente de que o futuro contratado detém capacidade de cumprir com as obrigações contratuais. A prudência e cautela são sempre recomendáveis em licitações cujo objeto se trata de serviços técnicos especializados, para que não incidam sobre ele acusações de má administração de recursos públicos e a Administração Pública venha a promover a seleção de empresas verdadeiramente aptas a cumprir o objeto contratual com a qualidade que se espera.

4.8. Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixação de padronização no termo de referência, seguindo na mesma linha que outros municípios e até mesmo em editais passados da própria administração, atrelada à contratação de uma estrutura de tecnologia da informação de última geração, evitando-se a criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais, e também problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO PROVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO

5.1. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

5.1.1. A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

5.1.2. Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

5.1.3. Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

5.1.4. A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

5.1.5. A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

5.1.6. Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

5.1.7. Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura de Senhora do Porto/MG, executar os testes dos Sistema.

5.1.8. Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Na Prefeitura de Senhora do Porto/MG relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

5.1.9. Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

5.1.10. O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da na Prefeitura de Senhora do Porto/MG para o futuro.

5.1.11. A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

5.1.12. Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

5.1.13. O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

5.2.1. *Visando dar condições para que os servidores públicos da Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG para que operem os módulos implantados, a contratada deverá realizar a CAPACITAÇÃO NA FORMA PRESENCIAL durante a fase de implantação. Deverá ser treinada a totalidade de usuário dos sistemas da Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG respeitando o horário normal de funcionamento dos órgãos.*

5.2.2. *Caberá à contratante providenciar a disponibilização de espaço adequado com mobiliário e equipamentos de informática (computadores e impressora), assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;*

5.2.3. *As despesas relativas à disponibilização dos instrutores e de pessoal técnico próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de total responsabilidade da empresa licitante;*

5.2.4. *A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para garantir a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial;*

5.2.5. *As turmas admissíveis por curso serão:*

Segunda a sexta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

matutino (8:00h às 11:00h)

vespertino (12:30h às 16:30)

integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

5.2.6. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

5.2.7. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

5.2.8. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

5.2.9. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

5.2.10. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

5.2.11. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

5.2.12. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

5.2.13. Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

5.2.14. Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;

5.2.15. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5.2.16. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

5.2.17. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para garantir aptidão dos servidores ao normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;

5.2.18. Caso os servidores indicados constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá ser aumentado o número de horas, até que se atinja o nível de satisfação desejável, sem qualquer custo adicional à contratante. Tal ocorrência deverá ser devidamente formalizada, encaminhada a contratada, garantida ampla defesa eo contraditório.

5.2.19. O treinamento de novos usuários, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

5.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

*5.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para **suporte técnico remoto – via web, no horário das 08:00 às 17:00 horas**, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:*

a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

5.3.2. *O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, chat, WhatsApp, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.*

5.3.3. *O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.*

5.3.4. *Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;*

5.3.5. Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, se compromete o CONTRATANTE:

5.3.5.1. *Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.*

5.3.5.2. *Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;*

5.3.5.3. *Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.*

5.3.5.4. *Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.*

5.3.5.5. *Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).*

5.3.5.6. *Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.*

5.3.5.7. *Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.*

5.3.5.8. *Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.*

5.3.6. Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, compete a CONTRATADA:

5.3.6.1. *Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.*

5.3.6.2. *Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário está disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.*

5.3.6.3. *Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

5.3.6.4. Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

5.3.6.5. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

5.3.6.6. Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

5.3.6.7. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

5.3.6.8. Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “vírus”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

5.3.6.9. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

5.3.6.10. Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado as cláusulas contratuais.

5.3.7. Suporte/ Manutenção Requeridos

5.3.7.1. As solicitações de atendimento por parte da Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG, deverão ser protocoladas junto a contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

5.3.7.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 h, de segunda à sexta feira.

5.3.7.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

5.3.7.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.3.7.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.3.7.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

5.3.7.7. Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

5.3.7.8. O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.3.7.9. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro.

5.3.7.10. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

5.4. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

5.4.1. Os serviços de demanda variável serão orçados previamente e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

5.4.2. A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

5.4.3. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

5.4.4. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRTANTE.

5.5. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

5.5.1. A recuperação de falhas deverá ser, preferencialmente, de forma automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.5.4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

5.6. DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.6.1. Transacional

5.6.1.1. *Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.*

5.6.1.2. *O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)*

5.6.1.3. *Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.*

5.6.1.4. *Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.*

5.6.1.5. *Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.*

5.6.1.6. *Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.*

5.7. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

5.7.1. *As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).*

5.7.2. *As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato de acordo com a demanda da Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG.*

5.7.3. *O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.*

5.7.4. *As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.*

5.7.5. *Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.*

5.8. DOCUMENTAÇÃO ONLINE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

5.8.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

5.9. INTERFACE GRÁFICA

5.9.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

5.10. DAS DEFINIÇÕES

5.11. A contratação de alguns módulos será realizada conforme a demanda da entidade, em observância ao princípio da necessidade, previsto no artigo 11, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que determina que as contratações públicas devem atender a uma finalidade de interesse público, evitando aquisições desnecessárias ou onerosas.

5.11.1. Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições.

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.

d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE incluído na demanda variável.

A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

5.11.2. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

5.11.3. *A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.*

5.11.4. *Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.*

6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DA SOLUÇÃO

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

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

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

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

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

6.6. Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

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

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

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

6.15. Garantir Base única entre os órgãos em atendendo ao SIAFIC Conforme a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

6.16. O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM-Sistema Informatizado de Contas Municipais, bem como atender ao DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 - que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e ainda a exigência da transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011 e ainda fornecer informações gerenciais em tempo real para os gestores de cada área

7. DO DATA CENTER

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

19.2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

19.3. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

19.4. Rede elétrica estabilizada;

19.5. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

19.6. Controle de acesso restrito ao local de instalação;

19.7. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

19.8. Monitoração 24x7 dos servidores;

19.9. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

19.10. Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

19.11. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

19.12. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

19.13. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- 19.14. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- 19.15. Ambiente climatizado;
- 19.16. Detecção de invasão;
- 19.17. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- 19.18. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, que atenda o percentual de 100% das características gerais e 95% de cada modulo contido em cada sistema, e que ela seja conduzida de acordo com as diretrizes estabelecidas.

9.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
4. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
5. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
6. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
7. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
8. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
9. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
10. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
11. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
13. Controlar o planejamento do quadriênio;
14. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
16. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
18. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
19. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
20. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
21. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
22. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
23. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
24. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
25. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
26. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
27. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

14. Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestrais da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
17. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
18. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
19. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
20. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
21. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
22. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal.
23. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
24. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
25. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

26. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
27. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
28. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
29. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
30. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
31. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
32. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
33. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
34. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
35. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
36. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
37. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
38. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
39. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
40. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
41. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
42. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
43. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
44. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
45. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
47. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
48. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
49. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
50. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

51. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
52. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
53. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
54. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
55. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
56. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
57. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
58. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
59. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
60. Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
61. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
62. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
63. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
64. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
65. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
66. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
67. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
68. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
69. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
70. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
71. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
72. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
73. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
74. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
75. Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
76. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

77. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
78. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
79. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
80. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
81. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
7. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
8. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
9. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
10. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
11. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
13. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
16. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
17. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
18. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
19. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

20. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
21. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
22. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
23. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
24. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
25. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
26. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
27. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
28. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
29. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
31. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
32. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
33. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
34. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
35. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
36. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
38. PERMITIR PARAMETRIZAR PARA ANULAÇÃO AUTOMÁTICA DA LIQUIDAÇÃO APÓS ANULAÇÃO DO PAGAMENTO;

Módulo VI – Relatórios Gerenciais

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
6. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
9. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
10. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
12. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
13. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
14. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
15. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
16. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
17. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
18. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
19. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
20. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
21. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores
22. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
23. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
24. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
25. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
28. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
29. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
34. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI (DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
35. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
36. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
37. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
38. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
39. Gráfico Do Orçamento Da Receita
40. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
41. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
42. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
43. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
44. Balancetes Contábil Analítico Completo;
45. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
46. Balancete Financeiro;
47. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
48. Balancete Analítico Da Despesa;
49. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
50. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
51. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
54. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
55. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
56. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

58. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
59. Balancete Demonstrativo Da Receita;
60. Balancete Das Receitas De Transferências;
61. Demonstrativo Da Dívida;
62. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
63. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
64. Orçamento - Sumário Geral
65. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
66. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
67. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
68. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
70. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
71. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
72. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
73. Analítico Da Receita
74. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
75. Analítico Da Despesa
76. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
77. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
78. Comparativo De Fonte De Recurso
79. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
80. Metas Bimestral De Arrecadação
81. Metas Bimestral Da Despesa
82. Cronograma De Desembolso Da Receita
83. Cronograma De Desembolso Da Despesa
84. Tabela Explicativa Da Evolução
85. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
86. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
87. Totais Por Código De Aplicação
88. Lei
89. Projeto De Lei
90. Demonstrativo I - Metas Anuais
91. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
92. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
93. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
94. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
95. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
96. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
97. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

98. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
99. Relatório De Sumário Geral;
100. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
101. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
102. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
103. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
104. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
105. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
106. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
107. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
108. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
109. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
110. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
111. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
112. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
113. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
114. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
115. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
116. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
117. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
118. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
119. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
120. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
121. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
122. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
124. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
125. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
126. Balancete Da Despesa Por Função
127. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
129. Restos A Pagar - Geral
130. Restos A Pagar - Educação E Saúde
131. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
132. Balancete De Verificação
133. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
134. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
135. Fluxo De Caixa Contábil



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

136. Lista De Decretos
137. Balancete Extra Orçamentário
138. Balancete Receita
139. Conciliação Bancária
140. Balancete Da Despesa Orçamentária
141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
142. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
143. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
144. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
145. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
146. Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
147. Diário Geral Da Contabilidade
148. Relatório De Extrato Bancário;
149. Relatório Da Relação Bancária;
150. Relatórios De Repasse;
151. Relatório De Transferência Bancária;
152. Relatório De Aplicação Financeira;
153. Relatório De Resgate Financeiro;
154. Relatório De Aplicação/Resgate;
155. Relatório De Previsão De Pagamento;
156. Relatório Demonstrativo De Convênio;
157. Relatório De Transferência Decendial;
158. Relatório De Fluxo De Caixa;
159. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
160. Boletim De Caixa;
161. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
162. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
163. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
164. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
165. Termo De Pendência Bancária;
166. Livro Caixa;
167. Cheque Em Trânsito;
168. Demonstrativo Das Aplicações:
169. Restos A Pagar Processados
170. Restos A Pagar Não Processados
171. Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
172. Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
173. Cancelamento De Restos A Pagar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

174. Relatório De Decretos;
175. Relatório De Saldo Das Dotações;
176. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
177. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
178. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção
179. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
180. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
181. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
182. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
183. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
184. Equilíbrio Orçamentário
185. Demonstrativo Da Receita
186. Demonstrativo Da Despesa
187. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
188. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
189. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
190. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
191. Diárias
192. Apuração De Receita E Despesa Mensal
193. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
194. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
195. Percentual De Participação - Receita E Despesa
196. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
197. Restos A Pagar Processado
198. Restos A Pagar Não Processado
199. Conferência Contrato
200. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
201. Livro Diário
202. Livro Razão
203. Despesa Classificada
204. Receita Classificada
205. Livro Caixa
206. Ficha Da Despesa
207. Livro Tesouraria
208. Livro Conta Corrente Bancária
209. Comprovante De Retenção
210. Relação De Retenção
211. Relatório De Plano De Contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Módulo VII – Integrações, Geração de Arquivos, Consolidação e Prestações de Contas

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
3. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
4. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
5. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
6. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
7. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
8. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
9. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
10. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
11. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
12. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
13. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
14. Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração dos módulos IP (Instrumento de Planejamento), DOCIP (Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo), AM (Acompanhamento Mensal), BALANCETE (Balancete Contábil), AIP (Inclusão de Programas), DECRETOLEIS (Legislação de Caráter Financeiro), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e DCASP Consolidado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Consolidado).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

9.2. SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO

Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
3. Permitir agrupar mais de um imposto e taxas no lançamento.
4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
5. Permitir programação de Dias Não Úteis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.
8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.
9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
13. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
14. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
15. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitados pela prefeitura.
16. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo II - Cadastro Imobiliário

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
3. Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

4. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado
5. Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
6. Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel
7. Propiciar cálculo dos tributos por bairro.
8. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos
9. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas
10. Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório
11. Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas
12. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual
13. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração
14. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício
15. Possibilitar emissão de guias por: determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual
16. Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos
17. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software
18. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
19. Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
20. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal
21. Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração
22. Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão

Modulo III - Cadastro Econômico

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
3. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio
4. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação
5. Cadastro de responsável pela empresa.
6. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116
7. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

8. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
9. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos
10. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
11. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças
12. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais
13. Informar o contador responsável pela empresa
14. Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.
15. Importação dos dados do Regin pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
16. Acompanhamento dos dados de importação do Regin
17. Permitir o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios entre outros.
18. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
19. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

Módulo IV – Taxas

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
2. Permitir a baixa de pagamento das taxas.
3. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
4. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente

Módulo V - ISS Mensal

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela
2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
3. Permitir informar o tomador dos serviços.
4. Permitir lançar o fiscal responsável
5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária)
6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais
7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê
9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS
13. Emitir livro de ISS informando o período desejado.
14. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo VI – Fiscalização

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
2. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais
3. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
4. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
5. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
6. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes
7. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas
8. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto
9. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
10. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
11. Cadastro de Denúncias Fiscais

Módulo VII - Dívida Ativa

1. Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria)
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela
6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos
7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento
9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela
10. 10 Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.
13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)
16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação

Módulo VIII - Execução Judicial

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício etc.
3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial
4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital
5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial
6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial
8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais

Módulo IX - Protesto Cartório

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório
2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
3. Geração do carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação
6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas

Módulo X – ITBI

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador
3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.
4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
6. Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.
7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.
10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

Módulo XI – Inexigibilidade

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
4. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

Módulo XII – Arrecadação

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado
2. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos
3. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra
4. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF
5. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
6. Possibilitar a centralização dos procedimentos 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
7. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados
8. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
9. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

10. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
11. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
12. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
13. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e consequentemente migrar para o sistema contábil.
14. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
15. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
16. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
17. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
18. Emissão do extrato do contribuinte.

Módulo XIII – Obras

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações
2. Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.
3. Emitir certidão de alvará de licença.
4. Emitir certidão de alvará de características e confrontações.
5. Emitir certidão de demarcação.
6. Emitir certidão de demolição.
7. Emitir certidão de aforamento.
8. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
9. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

Módulo XIV – Cemitério

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo.
2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
3. Possuir cadastro para Causa Mortis.
4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
5. Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito
6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
7. Informar o valor das taxas pagas
8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
12. Permitir o cadastro de funerárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Módulo XV – Transportes

1. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavam, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.
2. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
3. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Táxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

9.3. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo I – Recursos Humanos

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP, CNH, conselho de classe e cartão sus).
2. Validar dígito verificador do número do CPF
3. Validar dígito verificador do número do PIS
4. Listar os tipos de contato de pessoal (Email, Email Alternativo, Ramal, Telefone Fixo, Telefone Alternativo, Whatsapp e etc...) com alternativas de inclusão ou exclusão dos mesmos.
5. Possibilitar o cadastro de endereço domiciliar, correspondência e cobrança no cadastro de pessoa de forma separada, para atender necessidade de cadastro dos setores do órgão público e haver a possibilidade de recebimento de correspondências (IPTU) em endereço diferente do domiciliar.
6. Possibilitar o cadastro de deficiência de pessoal, para que atenda as necessidades dos relatórios para o INSS (Anexos INSS)
7. Possuir funcionalidade de normalização de pessoas, para quando houver duplicidade por cpf, realizar a unificação
8. Possuir funcionalidade de normalização de bairros, para quando houver duplicidade de bairros, realizar a unificação
9. Possuir funcionalidade de normalização de logradouros, para quando houver duplicidade de logradouros, realizar a unificação
10. Possibilitar a configuração de operadores do software, separando-os por ambientes de trabalho onde possa ser dada a permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros em todo o sistema ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais e relatórios.
11. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores
12. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores
13. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal
14. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado, temporário e etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei
15. Ao cadastrar um novo funcionário usando um código geral (Pessoa) antigo, que o sistema possa validar se há alguma informação obrigatória sem preenchimento no cadastro de pessoa, para que se evite erros nos arquivos de prestação de contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

16. Possibilitar a criação de tipos de afastamento, permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário e também já definindo o tipo do mesmo para o E-social
17. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados, Contratos temporários e Etc
18. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
19. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado
20. Possibilitar o cadastro de tempo de serviço de outras empresas (Tempo Averbado)
21. Possibilitar registro para o cálculo dos adicionais de tempo de serviço.
22. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste, possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
23. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência
24. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores
25. Localizar servidores por: matrícula, nome ou parte dele, vínculo, CPF e RG
26. Possibilitar que no grid de pesquisa dos funcionários tenha a possibilidade de trazer os funcionários demitidos ou não
27. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor
28. Realizar o anexo de qualquer tipo de documento dos servidores, seja certidões, RG, atestados, certificados, etc.
29. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente
30. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
31. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento
32. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema
33. Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus
34. Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária e/ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte
35. Permitir que ao cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, tenha a opção de gerar o desconto ou não na folha de pagamento
36. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo/Função, Estrutura Salarial Cargo e Estrutura Salarial Função, Lotação Contábil, Lotação Administrativa e Lotação Física de forma coletiva.
37. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

38. Possuir módulo de autônomos integrado ao módulo dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados e sem precisar ficar mudando de tela para acesso
39. Possibilitar configuração para que ao cadastrar novo funcionário, as principais informações sejam preenchidas de forma automática no cadastro através do vínculo do servidor. informações como: Previdência, Vínculo Rais, Tipo Salário Rais, Categoria do Trabalhador e Etc
40. Possibilitar configuração para que ao cadastrar novo funcionário, o sistema automaticamente traga as próximas telas para cadastro, através do vínculo do servidor, telas como: Cadastro de Dependente, Cadastro de 13º, Dados Governamentais e Etc
41. Possibilitar configuração para que ao cadastrar novo funcionário, o sistema automaticamente grave nos lançamentos fixos do servidor, verbas que foram configuradas para tal, de acordo com o vínculo lançado
42. Viabilizar a configuração da forma coletiva de pagamento do 13º salário dos servidores
43. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores
44. Emitir relatório de contrato de trabalho
45. Emitir certidões de tempo de serviço
46. Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença
47. Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, quantidade diária e mensal, valor da tarifa e valor total
48. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Aniversariantes do Mês
49. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitidos no Período
50. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Demitidos no Período
51. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros

Módulo II – Medicina do Trabalho

1. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS
2. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor
3. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário
4. Permitir cadastrar o EPI por Cargo
5. Permitir realizar o cadastro do PCMSO
6. Permitir realizar o cadastro do PPRA
7. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS
8. Possibilitar o registro do ASO do servidor
9. Possibilitar o cadastro dos ambientes de trabalho do órgão, bem como suas vinculações com responsáveis pelos registros ambientais e com agentes nocivos, para cumprimento com envio do E-social
10. Possibilitar o registro de exames admissionais, periódicos e demissionais feitos pelo servidor
11. Permitir cadastro de CIPA, bem como seus representantes e eleições



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Módulo III – Férias e Rescisões

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário

Módulo IV – Folha de Pagamento

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc)
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha
20. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor
21. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação
22. Existir funcionalidade que após o cálculo da folha, sistema mostre servidores com cálculo negativado ou zerado
23. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento
24. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor
25. Possibilitar o registro e cálculo de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços
26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas
27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios
28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo
 - > Banco
 - > Cargo
 - > Função
 - > Vínculo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

-> Lotação Administrativa

-> Lotação Contábil

29. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência
30. Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado
31. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura
32. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via)
33. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão sintética e resumo dos eventos usados em folha
34. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte
35. Permitir a emissão do RPA - Recibo de Pagamento dos Autônomos
36. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente
37. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado
38. Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores
39. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade
40. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
41. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
42. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial
43. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente
44. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência.
Ex.: MANAD
45. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM)
46. Realizar mensalmente o provisionamento do ano de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos
47. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor
48. Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido por funcionário, regime previdenciário, secretaria, centro de Custo. tipo de provisão e tipo de valor de provisão
49. Permitir realizar atualização de bases de cálculo de previdência e irrf de forma coletiva e individual, sem precisar recalcular a folha de pagamento.
50. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento de forma individual, onde não seja possível realizar nenhuma alteração no cálculo sem haver o desbloqueio somente pelo mesmo usuário que bloqueou o cálculo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

51. Permitir que através da tela de lançamentos mensais, possa ser acessado demais telas de cadastro do servidor, telas como cadastro de férias, licenças e cadastro de funcionários.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira

Módulo VI – Concurso Público

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico
4. Possibilitar o cadastro do presidente da comissão que está acompanhando o concurso, bem como o representante do controle interno e gestor do contrato, tanto no módulo edital quanto na homologação/prorrogação
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso
6. Permitir informar se a vaga do candidato é especial
7. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga

Módulo VII – Ponto Eletrônico

1. Montagem de Escalas
2. Leitura de registro de relógios
3. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto
4. Cadastro de regras para apuração de horas
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Módulo VIII – E-social

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de estruturas administrativas, situações de servidores, para envio ao eSocial
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010
5. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
6. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes
7. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção
8. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
9. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
10. Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos
11. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial
12. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras
13. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
14. Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações
15. Viabilizar comparativos de INSS - IRRF e FGTS com as bases e valores descontados que foram calculados no sistema em relação ao que está sendo calculado pelo eSocial, de acordo com as rubricas cadastradas.

9.4. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores
2. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.
3. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
4. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
5. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- 6.** O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as fases desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- 7.** Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o plano de contratações anual (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- 8.** Poder consolidar os planos de contratações de compras gerando solicitação de contratações automaticamente.
- 9.** Possibilitar a duplicação de solicitação de contratações já realizadas
- 10.** Permitir que a geração de solicitação de contratações possa ser feita no próprio sistema em cada secretaria.
- 11.** Permitir o cadastramento de agentes e comissões julgadoras, informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- 12.** Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para análise do menor preço de mercado
- 13.** Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências sem necessidade de redigitação por parte do usuário.
- 14.** Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- 15.** Integrar-se com o módulo de Contabilidade gerando autorização de empenho e sua respectiva reserva de saldo orçamentário.
- 16.** Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- 17.** Emitir relatório de autorização de fornecimento
- 18.** Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação
- 19.** Ter recurso de consolidar várias solicitações de compras para formação de licitação.
- 20.** Permitir anular um processo de compra justificando a sua decisão.
- 21.** Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 22.** Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, número da modalidade, modalidade de licitação e data do processo.
- 23.** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 24.** O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- 25.** O Módulo de Licitações deverá permitir importar itens de outro processo licitatório, já cadastrado ou finalizado.
- 26.** Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 27.** Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
- 28.** Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- 29.** O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra).
- 30.** O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
- 31.** Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- 32.** Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- 33.** Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- 34.** Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- 35.** Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 36.** Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM.
- 37.** Possuir relatório de listagem de autorizações de empenho emitidas, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.
- 38.** Possuir relatório de listagem de autorizações de fornecimento emitidas, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.
- 39.** Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 40.** Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética.
- 41.** Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- 42.** Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- 43.** Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- 44.** Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- 45.** Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores.
- 46.** O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances por valor unitário e total.
- 47.** Emitir relatório de vencedores do processo.
- 48.** Publicar as informações de compras e licitações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) automaticamente após a realização da publicação do Edital.
- 49.** Permitir publicar documentos das fases de compras e licitações junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

50. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
51. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
52. Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta.
53. Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços.
54. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
55. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
56. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
57. Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia
58. Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia
59. Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia
60. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
61. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos
62. Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
63. Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
64. Permitir anular autorização de empenho parcial ou em sua totalidade.
65. Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha
66. Permitir a publicação de atas de registro de preços junto ao PNCP, bem como seus arquivos/documentos.
67. Permitir a publicação de atas de contratos junto ao PNCP, bem como seus arquivos/documentos.
68. Permitir a publicação de aditivos junto ao PNCP, bem como seus arquivos/documentos.
69. Possuir relatório de saldo de itens por processo demonstrando saldo por secretaria e centro de custo
70. Relatório de fornecimentos pendentes de entrega/execução

9.5. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir cadastramento de materiais quanto a classe, código, nome, especificação e unidade de medida
2. Permitir a identificação da tabela dos materiais utilizados em processo de obras. ex: (SINAPI, SICRO)
3. Herdar características de item já cadastrado para realização de novo cadastro.
4. Possibilitar consultas ao catálogo de itens aplicando filtros diversos como: código, nome, especificação, unidade
5. Registrar os endereços físicos dos materiais.
6. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

7. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
8. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
9. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de fornecimento, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permitir transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Permitir a solicitação de materiais em estoque.
13. Permitir a liberação de materiais em estoque.
14. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
15. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
16. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
19. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
20. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
21. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
22. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema.
23. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
24. Ter configuração de estoque mínimo e ponto de reposição de materiais.
25. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
26. Relatório demonstrativo dos materiais acima do mínimo permitido em estoque.
27. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
28. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
29. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
30. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
31. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
32. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

9.6. SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

3. Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem.
4. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação
5. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
6. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
7. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e localização física.
8. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
9. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
10. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
11. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
12. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e QRcode.
13. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
14. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
15. Emitir relação de bens por produto.
16. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição
17. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
18. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros)
21. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
22. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
23. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
24. Emissão de relatório de baixas por data ou localização do bem.
25. A transferência de bens poderá ser individual, lote ou coletiva.
26. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
27. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
28. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
29. A depreciação de bens deverá ser por classe conforme critério estabelecido na seleção.
30. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
31. Relatório de reavaliações e depreciações por localização ou classe patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

32. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
33. Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade.
34. Possuir relatório de listagem de bens patrimoniais, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.

9.7. SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

1. Permitir cadastrar veículos com no mínimo as seguintes informações: tipo do veículo, marca, modelo, ano, chassi, renavam, placa e situação.
2. Permitir cadastrar equipamentos com no mínimo as seguintes informações: tipo do equipamento, marca, modelo, ano, número de série e situação.
3. Permitir o registro de alteração de placa do veículo.
4. Permitir a baixa e reativação de veículos e equipamentos
5. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos
6. Permitir registrar o lançamento do abastecimento com as informações: data, código do veículo, marcador, tipo do gasto, quantidade, valor e para os casos onde o gasto for de terceiros informar numeração de empenho conforme exigências do arquivo CVC do módulo de Acompanhamento Mensal do SICOM de Minas Gerais.
7. Permitir registrar o lançamento da manutenção com as informações: data, código do veículo, marcador, tipo do gasto, quantidade, valor, e descrição das peças e serviços conforme exigências do arquivo CVC do módulo de Acompanhamento Mensal do SICOM de Minas Gerais.
8. No registro das manutenções, possibilitar a importação dos itens da autorização de fornecimento, demonstrando integração completa entre os módulos.
9. Possuir configuração parametrizável pelo próprio usuário para importação de arquivos/planilhas de dados de abastecimentos.
10. Possuir configuração parametrizável pelo próprio usuário para importação de arquivos/planilhas de dados de manutenção.
11. Possuir relatório de listagem de abastecimentos, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.
12. Possuir relatório de listagem de manutenções, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.
13. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.
14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos.
15. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
16. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios.
17. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.
18. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
19. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa de pneus.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

20. Permitir o agendamento de veículos, bem como controlar a saída e entrada da garagem.
21. Permitir cadastrar transporte escolar.
22. Gerar arquivo CVC de prestação de contas para o SICOM.

9.8. SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Módulo I – Características Gerais

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
8. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
10. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
11. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
12. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

Módulo II – Características Específicas do Sistema

1. Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
2. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
3. O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
4. O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.
5. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
6. Fazer login no sistema através do certificado digital;
7. Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
8. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

9. Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.
10. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
11. Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
12. Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
13. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
14. Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
15. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
16. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
17. O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade
18. Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
19. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail
20. Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
21. Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
22. Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.
23. O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
24. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
25. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
26. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
27. Conter rotina para transformar os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;
28. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.
29. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
30. O envio de RPS será de modo assíncrono.
31. Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
32. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
33. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

34. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
35. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
36. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.
37. Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
38. Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
39. Emitir relatório de NFS-e canceladas.
40. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
41. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício
42. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
43. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
44. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
45. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
46. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
47. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
48. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
49. Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
50. Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;
51. Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;
52. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
53. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
54. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

9.9. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Especificações Gerais:

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser.
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

Especificações do sistema:

1. Demonstrar análises por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
2. Permitir a extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
7. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
8. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

9.10. SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do MÓDULO pelo usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do MÓDULO entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do MÓDULO visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Atender aos preceitos da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
7. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
8. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
9. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
11. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento de despesas específicas (diárias, obras);
12. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
13. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
14. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
15. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
16. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
17. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
18. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
19. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
20. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
21. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
22. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
23. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
24. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
25. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do MÓDULO, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

26. O MÓDULO deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
27. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
28. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
29. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.
30. Permitir configurar colunas com as informações a serem exibidas nas telas de despesas
31. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de mudar contraste, tamanho da fonte, teclas de atalho e ferramentas de libras
32. Contagem de visualizações dos acessos
33. Configuração de acesso a informação

9.11. SISTEMA DE SERVIÇOS ON LINE

Módulo I – Características Gerais

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clusterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Módulo II – Características Específicas do Sistema Serviços online

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

5. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
6. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
7. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
8. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
9. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
10. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
11. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
12. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
13. Permitir que as pessoas operem o sistema da contratante, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
14. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
15. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
16. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
17. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
18. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
19. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
20. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
21. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
22. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
23. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

24. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

9.12. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE

Módulo I - Características Gerais do Sistema de Saúde

1. O Software de Gestão em Saúde deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP.
3. O software deverá ser desenvolvido 100% em WEB, trabalhar conectado à Internet.
4. Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
5. Manter na memória cache os dados mais importantes das páginas do sistema nas estações de trabalho e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões;
6. Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existentes atualmente;
7. Ser compatível com pelo menos 3 (três) dos principais navegadores existentes atualmente;
8. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e após a expiração do usuário e protegendo as senhas armazenadas através de criptografia.
9. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
10. Permitir acessar todos os módulos por um único endereço eletrônico.
11. Permitir o acesso a todos os módulos utilizando apenas um único identificador (login) e senha.
12. Possibilitar que o usuário altere sua própria senha.
13. Possuir rotina para desfazer (resetar) a senha do usuário.
14. Possibilitar que o usuário altere sua senha para todos os módulos em uma única rotina.
15. Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
16. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
17. Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos.
18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
19. Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existentes atualmente;
20. O software deverá possuir seu desenvolvimento em interface gráfica compatível com pelo menos 2 (dois) dos principais S.O existente atualmente
21. Permitir a visualização de relatórios pelo navegador, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas;
22. Os relatórios deverão ser salvos em formato de arquivo PDF, extensão não editável, assegurando que as informações dos documentos não tenham seu conteúdo alterado fora do padrão administrativo do programa, garantido o comprometimento dos documentos oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

23. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
24. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
25. Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.
26. Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.
27. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
28. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
29. Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.
30. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições:
31. Que o SGBD seja totalmente de domínio público, deverá possuir licença livre BSD e/ou GLP, ou poderá ter licença proprietária sendo fornecida ou cedida gratuitamente pela contratada;
32. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
33. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.
34. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados de forma on-line e sem precisar paralisar a execução do banco de dados;
35. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
36. Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;
37. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
38. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
39. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
40. Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema.
41. Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

42. Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
43. Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.
44. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação.
45. Permitir o registro de informações da empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
46. Permitir o registro de cadastro de Pessoas Físicas, com dados pessoais básicos de identificação e com controle de duplicidade através de documentos.
47. Permitir o registro de Pessoa Jurídicas, com dados pessoais básicos de identificação com controle de duplicidade através do CNPJ.
48. Permitir o registro manual de países ou carga automática em rotinas de importações.
49. Permitir o registro manual de Estados por país ou carga automática em rotinas de importações.
50. Permitir o registro manual de municípios por estado ou carga automática em rotinas de importações.
51. Permitir o registro de bairros.
52. Permitir o registro de tipos de logradouro.
53. Permitir o registro de logradouros classificando por tipo de logradouro.
54. Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação.
55. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes aos profissionais de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
56. Possibilitar que a geração de acesso aos módulos do sistema seja executada, em rotina única, pelo administrador do sistema.
57. Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
58. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema.
59. Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.
60. Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos.
61. Permitir uma localização rápida do registro de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código CNES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

62. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
63. Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
64. Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
65. Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
66. Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
67. Permitir o cadastramento dos profissionais da área da Saúde, com informações pessoais e trabalhistas, nº do CNS, nº de matrícula do Departamento Pessoal, inscrição no conselho regional e CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema;
68. Permitir uma localização rápida do registro de profissional, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome do profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
69. Permitir o cadastramento de endereço residencial em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
70. Possibilitar a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
71. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
72. Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
73. Garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validando por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
74. Possibilitar o registro de documentação pessoal (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção).
75. Possibilitar o registro de documentação de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).
76. Possibilitar o registro de documentação trabalhista (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
77. Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, Conselho Regional que está vinculado e número de registro.
78. Permitir o registro de entre profissional e especialidade, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo).
79. Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

80. Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e Prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
81. Permitir o cadastramento e controle de informações dos usuários da saúde, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas e vinculação à equipe de saúde a qual o mesmo é filiado.
82. Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código do prontuário, número do cartão SUS, nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai.
83. Permitir o cadastramento e controle das informações socioeconômicas dos cidadãos (escolaridade, profissão, nível de emprego, renda média mensal, situação conjugal) usuários dos serviços de Saúde.
84. Permitir o cadastramento de endereços residencial, comercial e do responsável dos usuários da saúde, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
85. Possibilitar a classificação do usuário da saúde por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
86. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do usuário da saúde, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado.
87. Restringir a vinculação do usuário da saúde a serviços, benefícios e dispensação de medicação se o mesmo estiver com status de inativo.
88. Possibilitar o registro de responsável pelo usuário da saúde podendo identificar qual a classificação do mesmo, como pai, mãe, tio, avó etc.
89. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Cartão Nacional do SUS, nome do usuário da saúde, código do prontuário, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial.
90. Garantir que uma pessoa tenha apenas um único prontuário, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
91. Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção).
92. Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).
93. Possibilitar o registro de dados da família, contemplando: unidade de referência, Agente Comunitário e código da família.
94. Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo e se é doador de sangue.
95. Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam.
96. Possuir campos específicos para completar o cadastro do usuário, de acordo com as informações exigidas pelo ESUS AB, como: Orientação Sexual, Situação conjugal, Grau de Instrução, Situação trabalhista, renda mensal, etc.
97. Permitir informar se o usuário é deficiente e assinalar qual (is) as suas deficiências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

98. Possibilitar informar se o usuário da saúde apresenta alguma condição de saúde como: Fumante, diabetes, hanseníase, domiciliado, acamado, dependente de álcool ou drogas, hipertenso, entre outras.
99. Possibilitar informar se o usuário possui doenças cardíacas, respiratórias e renais.
100. Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.
101. Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de pelo menos: Agendamentos, Medicamentos, Exames, Benefícios, Dados da família, Atestados, Atendimentos médicos.
102. Emitir listagem de CIDs
103. Emitir relação de Procedimentos por tipo de financiamento.
104. Emitir relação de procedimentos
105. Emitir relação de convênios cadastrados.
106. Emitir a relação de logradouros cadastrados.
107. Emitir a relação de tipos de logradouros cadastrados.
108. Emitir a relação de bairros cadastrados.
109. Emitir a relação de municípios cadastrados.
110. Emitir a relação de estados cadastrados.
111. Emitir a relação de países cadastrados.
112. Emitir a relação de profissões cadastradas.
113. Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.
114. Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde.
115. Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade
116. Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde.
117. Emitir Gráfico de Percentual de Atendimentos por Município
118. Possibilitar emissão da ficha profissional.
119. Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe.
120. Possibilitar emissão de relatório das equipes por profissional.
121. Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.
122. Possibilitar emissão de relatório de listagem de todos os profissionais cadastrados.
123. Possibilitar a criação de grupos para agrupamento de especialidades.
124. Permitir a habilitação/inabilitação dos grupos de especialidades por módulo.
125. Permitir a vinculação de especialidades à grupos de especialidades
126. Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo.
127. Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a carteirinha de identificação municipal.
128. Emitir a partir do cadastro de usuário da saúde a ficha de prontuário para arquivamento nos prontuários.
129. Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário.
130. Possibilitar a emissão de relatório de histórico geral de atendimentos ao paciente, contendo todas as informações de atendimentos prestados no município.
131. Emitir Relação de Usuários ativos e inativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

132. Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.
133. Emitir relação de usuários por tipo de inativação.
134. Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período.
135. Emitir relatório de relação de usuários por idade.

Módulo II - Agendamento de Consulta

1. Possuir integração com o módulo Faturamento / Produção ambulatorial, para facilitar a digitação.
2. Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados.
3. Possibilitar a restrição do agendamento a partir das configurações do grupo de especialidade conforme item: tipo de agendamento individual ou por grupo, agendamento por sequência ou hora, fila de espera por profissional ou por CBO, restringir serviço único ou vários e definição de modelo de mapa e guia.
4. Habilitar ou Restringir o acesso ao grupo por operador.
5. Permitir o registro de especialidade/serviço por grupo de especialidade.
6. Permitir o registro de cronogramas fixos para profissional da saúde por especialidades, Unidade de Saúde, grupo de especialidade, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado) e turno controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.
7. Permitir a geração do cronograma diário a partir de cronograma fixo possibilitando a escolha de uma única data ou intervalo de datas, sendo possível informar a observação.
8. Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma fixo como: por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
9. Restringir o acesso ao registro de cronograma fixo por nível de acesso por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade.
10. Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: turno, matrícula do profissional e nome do profissional.
11. Possibilita a alteração da sequência na lista de agendamento do cronograma de forma a ser possível a reordenação dos pacientes agendados. Após a confirmação o sistema organiza a lista por ordem de sequência.
12. Permitir o registro de cronogramas diários para profissional da saúde ou especialidade por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, turno e data de atendimento controlando inclusive a quantidade de vagas programadas para atendimentos, vagas agendadas e vagas disponíveis.
13. Permitir o bloqueio de agendamentos para o profissional ou especialidade em datas específicas, possibilitando ainda o registro do motivo para o bloqueio.
14. Possibilitar a distribuição das vagas do cronograma entre retorno e 1ª consulta, validando as vagas no agendamento.
15. Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma diário como: por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
16. Emitir pela tela de filtro de cronograma os relatórios: mapa de consulta, mapa de consulta em branco, agendamentos por cronograma, agendamentos por especialidade, fila de espera por cronograma.
17. Permitir a localização do cronograma diário a partir das informações: turno, matrícula do profissional, nome do profissional e data de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

18. Possibilitar a personalização de textos para impressão de guias e mensagem no agendamento.
19. Possibilitar no cadastro de um cronograma diário, a distribuição de vagas entre unidades, controlando as quantidades disponíveis por unidade individualmente. Permite que uma unidade matriz gerencie um determinado cronograma que seja compartilhado entre várias unidades, possibilitando ao usuário responsável a edição deste cronograma fazendo atualizações tais como: transferência de vagas entre determinadas unidades, alteração de quantidade de vagas do cronograma, fazendo sua redistribuição entre unidades. Esse gerenciamento é feito por nível de acesso do usuário, o usuário de uma determinada unidade só será capaz de visualizar as vagas disponíveis que ele tenha acesso.
20. Permitir que um cronograma seja criado por profissional ou CBO / Serviço.
21. Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma.
22. Permitir a inclusão de pacientes em filas de espera por Unidade de Saúde e/ou especialidade e/ou profissional, permitindo que estes sejam apresentados na espera para todas as datas até que seja efetivado o agendamento da consulta.
23. Permitir o registro e controle de pacientes em listas de espera por cronograma, permitindo a transferência destes pacientes para o agendamento de consultas quando necessário.
24. Possibilitar que o usuário do sistema tenha fácil acesso a pesquisa de agendamento e lista de espera do paciente pelas informações: prontuário, nome do paciente, data de nascimento, CNS e CPF.
25. Permitir ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento distinguir entre cronogramas, bloqueado, sem vaga, compartilhado, distribuído e disponível, por cores. Os cronogramas filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.
26. Permitir ao usuário a edição ou cadastro de unidade, grupo de especialidade, especialidade e profissional na tela de listagem de vagas para atendimento.
27. Possuir prático processo de pesquisa de agendamentos já efetuados para o usuário, possibilitando a pesquisa por diversos dados do usuário, trazendo as informações de data, local, profissional do atendimento entre outras informações.
28. Possuir um meio prático de filtragem de vagas para agendamento, podendo filtrar por grupo de atendimento, unidade, especialidade, profissional por data ou período.
29. Possibilita mesmo depois de agendar um paciente sua transferência para um outro cronograma. Esta opção possibilita a transferência de vários pacientes de uma única vez.
30. Restringir o acesso do operador do sistema por grupo de atendimento e Unidade de Saúde, possibilitando que o mesmo só visualize dados das unidades que têm acesso.
31. Possibilitar a restrição de acesso aos usuários para cronogramas normais e compartilhados.
32. Possuir destaque visual de cronogramas com vagas esgotadas, disponíveis e bloqueados.
33. Permitir o agendamento, cancelamento e remanejamento de consultas médicas e odontológicas, de acordo com a escala dos profissionais, com validação de procedimentos relacionados a consulta, sexo e idade do paciente no ato do agendamento e ordenação dos pacientes conforme horário de marcação.
34. Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores.
35. Possuir controle de situação dos agendamentos, podendo classificar os atendimentos como solicitados, agendados, confirmados, realizado, faltou, cancelado e transferido.
36. Possuir na tela de agendamentos, visualização estatística de vagas programadas, agendadas, disponíveis, por profissional e data, para orientação dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

37. Possibilitar o controle de comparecimento dos pacientes as consultas, podendo classificar os atendimentos como realizados ou registrar a falta do paciente ao atendimento.
38. Possibilitar a alteração da sequência de atendimento dos pacientes manual ou automática.
39. Possibilitar a transferência de um ou mais agendamentos de um profissional para outra data, escolhida pelo operador do sistema.
40. Possibilitar o registro do atendente responsável pelo agendamento da consulta.
41. Possibilitar que, no ato do agendamento, possa ser feita uma verificação dos últimos agendamentos feitos para o paciente, com período configurado pelo usuário, informando inclusive quando o paciente não compareceu ao atendimento.
42. Possibilitar a visualização do histórico de últimos atendimentos agendados para o paciente em tela antes da confirmação do agendamento.
43. Possibilitar a emissão do comprovante de agendamento de consultas médicas e odontológicas, com informações sobre o local da consulta, numeração e demais informações úteis.
44. Possibilitar o compartilhamento de vagas de um cronograma entre diversas unidades de saúde, restringindo o número de vagas por unidade de marcação e controlando a quota das mesmas.
45. Bloquear o agendamento caso não existir mais vagas para o cronograma, exibindo mensagem de limite de vaga e possibilitando a autorização por meio de dupla custódia referente a nível de acesso do sistema.
46. Restringir serviços no agendamento a partir da pré-configuração nos grupos de atendimento e unidades.
47. Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento.
48. Possibilitar a visualização da foto do paciente na tela de cadastro de agendamento.
49. Possibilitar ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento verificar o histórico do paciente, utilizando uma pesquisa avançada por nome do usuário, código do prontuário, cartão nacional de saúde, CPF e data de nascimento.
50. Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro.
51. Restringir o registro do agendamento caso algum dado do paciente esteja incompleto, como: data de nascimento, sexo, raça/cor, IBGE do município, nome da mãe e cartão nacional de saúde.
52. Possibilitar na tela de agendamento a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade.
53. Possibilitar a emissão de históricos do paciente nos atendimentos de especialidades e exames.
54. Permitir a geração de relatórios na tela de listagem de vagas para atendimento, como: mapa de consulta, mapa de consulta apenas confirmado, mapa de consulta em branco, lista de agendamento por cronograma, lista de agendamento por especialidade, lista de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.
55. Possibilitar a impressão das guias de agendamento em impressora matricial em duas vias.
56. Possibilitar ao usuário no momento em que acessar o módulo de agendamento navegar entre menus e relatórios acessando apenas o Módulo de Agendamento.
57. Possibilitar emissão de mapas em branco.
58. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por especialidade.
59. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por profissional.
60. Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

61. Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por especialidade.
62. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por especialidade e período.
63. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de atendimentos realizados por profissional.
64. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de faltosos por período
65. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por Unidade de Saúde.
66. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo e estimativas de atendimentos/agendamentos em forma de gráficos.

Módulo III – Farmácia

1. Permitir a importação do RENAME.
2. Interfaceamento com o sistema Horus, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia Webservice, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Pt. 271/2013
3. Permitir o agrupamento dos produtos em tipos diversos, classificando cada grupo quanto a possibilidade de liberação aos pacientes, definidos pelo usuário, para melhor organização e controle do estoque.
4. Permitir o cadastramento dos medicamentos com características específicas, embalagem, apresentação, Código DCB, Princípio Ativo e Classificação de lista da Portaria 344, quando aplicável.
5. Controlar medicamentos normais, manipulados e de uso controlado (psicotrópicos), com a emissão de relatórios gerais e específicos destes produtos.
6. Permitir o cadastro de diversos estoques por unidade de saúde
7. Permitir cadastro de posologia
8. Permitir o cadastramento de balanços de estoque, como saldo inicial por lote e produto para o sistema, de modo a controlar os produtos mesmo sem as informações de compra.
9. Possuir tela de acertos de saldo de estoque onde o usuário possa informar o saldo real e o sistema faça os ajustes de estoque necessários.
10. Permitir o cadastro, alteração e exclusão de fornecedores e fabricantes, com informações básicas de localização e contatos do mesmo.
11. Permitir o controle de entradas de medicamentos por nota fiscal, fabricante, fornecedor e data de entrada.
12. Permitir o controle de lotes de medicamentos por Unidade de Saúde, com informações sobre a quantidade de cada lote, seu código, datas de fabricação e vencimento.
13. Possibilitar a verificação de validade por lote, medicamento e Unidade, com aviso prévio de vencimento e dias de carência configurados pelo usuário.
14. Permitir o controle de estoque mínimo e máximo por produto/estoque.
15. Permitir o controle de materiais e correlatos utilizados na Unidade.
16. Permitir a efetivação de baixa de estoque por saída diária total, por unidade, lote e produto.
17. Permitir a efetivação de baixas de estoque por perda ou violação de produtos, possibilitando ainda informar o motivo.
18. Permitir a vinculação de entrega de medicamentos ao prontuário do paciente, controlando inclusive a data retorno para nova retirada, de modo a otimizar o controle de dispensação e administração dos medicamentos.
19. Vincular medicamentos dispensados ao histórico do paciente, para consultas posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

20. Possuir controle de agenda de retornos do paciente por medicamento, de modo a programar as retiradas do paciente de um respectivo medicamento.
21. Possibilitar registrar observação no ato da dispensação, exibindo a mesmo na próxima dispensação para o paciente
22. Permitir no ato da dispensação o registro de posologia para cada medicamento.
23. Possibilitar o registro de pedido de produtos entre unidades.
24. Possibilitar o registro e envio do atendimento de pedidos.
25. Possibilitar que o requisitante receba o pedido atendido e só após o seu aceite o sistema dê a entrada em seu estoque.
26. Permitir o cadastro e emissão em relatório de requisições de produtos, informando o saldo em estoque e quantidade requerida por Unidade de Saúde ou geral.
27. Possibilitar a abertura e fechamento do livro de registros de controlados
28. Emitir o Livro de Registro de medicamentos controlados de acordo com os padrões da AN-VISA.
29. Possibilitar a transferência de produtos entre as Unidades de Saúde e estoques, com emissão de recibo de transferência para controle e registro.
30. Permitir a baixa automática de estoque na Unidade destino nos casos de transferência em que o sistema trabalhe somente com uma Unidade de Saúde.
31. Permitir a emissão de relatórios de balanço de estoque por período, discriminando o estoque anterior, entradas, consumo, perdas e saldo em estoque por produto, a nível de Unidade ou geral.
32. Permitir a emissão de relatórios de controle de demanda não atendida por paciente.
33. Emitir relatórios estatísticos sobre entradas e consumo dos produtos, bem como de saldos em estoque.
34. Emitir comprovante de dispensação de medicamentos aos pacientes, com informações básicas para sua orientação.
35. Emitir relatórios com informações sobre o saldo e prazos de validade dos medicamentos, bem como de sua localização nas Unidades.
36. Emitir relatórios de controle de movimentação exclusivos para medicamentos manipulados e/ou psicotrópicos.
37. Permitir a emissão de relatórios de consumo de medicamentos psicotrópicos por paciente.
38. Emitir relatórios de controle financeiro tais como saldo em estoque por produto, produtos dispensados aos pacientes, custo total por paciente, demonstrativo mensal de saídas de medicamentos, lucro por paciente.
39. Carga automática dos produtos (medicamentos / materiais) através do XML da Nota Fiscal de compras.

Módulo IV - Produção e Faturamento

1. Possuir rotina de abertura/fechamento de competências.
2. Permitir que o usuário trabalhe com diversas competências em aberto.
3. Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação que está incompleto ou sem preenchimento.
4. Permitir a digitação da produção ambulatorial através das ROA's, BAU's e comprovantes de agendamento, separando por grupo de atendimento, profissional e data.
5. Possuir uma listagem que já traga os usuários agendados filtrando por data/turno e profissional, facilitando a digitação dos mapas de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

6. Possuir meio de vincular o agendamento à produção que está sendo digitada, através de um código de identificação, facilitando o controle de realização do atendimento e também a localização automática das informações para a digitação.
7. Permitir o faturamento de atendimentos feitos aos pacientes, para guarda de histórico, mesmo sendo de procedimentos consolidados.
8. Possuir meio de efetuar a digitação da produção agendada em bloco, de modo a digitar de uma só vez todo o mapa de consultas.
9. Permitir a digitação de produções de atendimentos não agendados, guardando informações do profissional executor, paciente, data, turno, procedimentos e CIDS.
10. Permitir a digitação de produções de diversas unidades de saúde.
11. Emitir alerta ao usuário quando os dados do paciente estiverem incompletos em seu cadastro, a fim de evitar glosas.
12. Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
13. Possibilitar a digitação da produção também de forma consolidada, com validação dos procedimentos pela exigência de informação de idade e classificação pela Unidade, possibilitando contemplar o profissional que a realizou, para a emissão de relatórios estatísticos de produção dos profissionais.
14. Possibilitar o faturamento de atendimentos com data inferior a da competência em aberto na competência vigente.
15. Permitir a realização do fechamento da produção, emitindo um relatório de inconsistências ao usuário para correções antes da emissão do arquivo.
16. Permitir a configuração das informações da Secretaria Municipal de Saúde, necessárias para a emissão do BPA, tais como nomenclatura, CNPJ e sigla.
17. Permitir, na apuração e montagem do BPA, a separação automática dos procedimentos em BPA consolidado e individualizado, de acordo com a classificação do Ministério da Saúde, podendo ser apurado por uma ou mais unidades.
18. Permitir a verificação, apuração e exportação do arquivo de AIH.
19. Permitir a verificação, apuração e exportação do arquivo de APAC
20. Permitir a importação de arquivos de BPA de outros sistemas para a base de dados, para a geração de um arquivo único e guarda de histórico.
21. Realizar a consistência de arquivos de BPA importados, gerando relatório com críticas de acertos necessários antes da importação.
22. Permitir a geração o arquivo de BPA em meio magnético, para exportação direta para o aplicativo SIASUS;
23. Permitir a geração dos arquivos de BPA distintos para procedimentos PAB (Atenção Básica) e MAC (Média e Alta Complexidade), AIH (Autorização de Internação Hospitalar).
24. Possibilitar a emissão de relatórios do BPA consolidado e individualizado, com possibilidade de separação por complexidade, inclusive de competências anteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

25. Permitir o cadastro manual da FPO (ficha de programação físico-orçamentária), podendo fazê-lo por grupo, subgrupo, nível e procedimento.
26. Possibilitar a emissão automática da FPO (ficha de programação físico-orçamentária) com base na produção digitada, permitindo a alteração e inclusão da programação por unidade.
27. Permitir a emissão da FPO em arquivo para importação direta no programa FPO Magnético (Datusus), podendo ser exportada somente de uma ou mais unidades de saúde.
28. Possibilitar a emissão da FPO em relatório, separando por unidade, competência e complexidade dos procedimentos, permitindo inclusive a impressão de competências anteriores.
29. Permitir a geração automática da produção dos exames laboratoriais que foram realizados no módulo de Laboratório.
30. Possuir o controle de competência de trabalho, podendo ter competências em aberto, bloqueadas e fechadas, sendo que somente poderão ser alterados e incluídos dados em competências com status em aberto.
31. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Unidade/Período
32. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade e Idade
33. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Idade do paciente
34. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Profissional
35. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade/ Unidade
36. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Município
37. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Período
38. Emitir relatório estatístico de produção de Profissionais por CBO
39. Emitir relatório estatístico de produção por procedimento/ Competência
40. Emitir relatório estatístico de produção por profissional da Unidade
41. Emitir relatório estatístico de produção por Unidade
42. Emitir relatório estatístico de produção em valor/ mensal
43. Emitir relatório estatístico de produção por tipo de financiamento
44. Emitir relatório estatístico de produção de exames
45. Emitir relatório estatístico de produção de atendimentos por profissional
46. Emitir relatório estatístico de produção de procedimentos geral
47. Emitir relatório estatístico de produção por sexo do paciente
48. Emitir relatório de profissionais com produção já digitada por competência
49. Emitir relatório consolidado de produção por CBO.
50. Emitir relatório de Produção digitada por Competência.
51. Emitir relatório em gráfico comparativo de procedimentos realizados
52. Emitir relatório em gráfico comparativo de valores da produção
53. Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por unidade/ período
54. Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por CBO/unidade
55. Emitir listagem de procedimentos x CBO
56. Emitir listagem de CBOs
57. Emitir listagem de Serviço/ Classificação por Unidade
58. Emitir listagem de Procedimento x CBO e Instrumento de registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

59. Emitir listagem de Procedimentos

60. Emitir listagem de procedimentos x tipo de financiamento

Módulo V – Gerencial

1. Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
2. Possibilitar a emissão do histórico do paciente em relatório ou em tela (dentro do cadastro do próprio usuário), contendo informações sobre agendamentos, diagnósticos, exames agendados, medicamentos etc., por período desejado, incluindo os valores dos serviços prestados, para mensuração de custos.
3. Permitir o registro de acolhimentos realizados aos pacientes, onde o gestor poderá registrar toda a conversa com o paciente, o que foi solicitado e qual a resposta foi dada.
4. Registrar e possibilitar o acesso ao histórico de acolhimentos feitos no histórico do paciente.
5. Permitir o acesso à listagem de ouvidorias registradas no Portal do paciente, possibilitando a visualização e envio de respostas, servindo como um canal de comunicação entre gestão e cidadãos.
6. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes agendamento de atendimentos aos pacientes.
7. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao controle de estoque de medicamentos da farmácia.
8. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao laboratório.
9. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à produção ambulatorial.

Módulo VI – Pronto Atendimento

1. Possibilitar cadastro das recepções realizadas aos pacientes, com vinculação ao convênio que o mesmo utilizará e possibilidade de encaminhamento para a triagem ou atendimento direto e classificação do risco.
2. Permitir emissão do BAU;
3. Possibilitar gerenciamento da fila de pacientes agendados, aguardando atendimento
4. Possibilitar o controle de pacientes para triagem através de um painel de chamada.
5. Possibilitar o cálculo automático do IMC ao informar o peso e altura do paciente.
6. Faturar automaticamente os procedimentos referentes a antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.
7. Possibilitar que na tela de triagem seja informada a anamnese, avaliação física contemplando antropometria, sinais vitais e medição de glicemia.
8. Possibilitar acolhimento com classificação de risco através de fluxograma classificando o paciente quanto a urgente, emergência, pouco urgente
9. Possibilitar registro da triagem do atendimento, com informações iniciais de Anamnese, Avaliação Física, Classificação e Faturamento da Triagem
10. Possibilitar na triagem, encaminhar para o atendimento ou outros destinos
11. Possibilitar a tomada de decisão de liberar o cidadão ou adicioná-lo na listagem de atendimento a partir da triagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

12. Possibilitar o registro eletrônico do atendimento realizado ao paciente pelo profissional da saúde, com informações da anamnese, avaliação física, plano de intervenção, CIAP e CID diagnosticados
13. Possibilitar a emissão de atestados médicos e declarações de comparecimento
14. Possuir solicitação eletrônica de exames, integrado ao sistema de laboratório, possibilitando também a impressão das requisições para o paciente
15. Possuir cadastro de receitas eletrônicas, integrado ao sistema de farmácia, possibilitando ao profissional verificar os medicamentos existentes na farmácia. Além disso, possibilita a impressão das receitas para o paciente
16. Possibilita o registro de lembretes e observações para os pacientes, que ficam visíveis para os demais profissionais da rede
17. Possibilidade de registro de Encaminhamentos, com emissão da Guia de Referência de encaminhamento
18. Permitir ao próprio profissional agendar o retorno do paciente, de acordo com a disponibilidade de vagas na agenda, evitando assim que o mesmo fique em filas
19. Realizar faturamento automático dos procedimentos executados na consulta, evitando perda de recursos
20. Permitir que o próprio médico faça o registro da internação do paciente
21. Possuir cadastro de Setores
22. Possuir cadastro de quartos;
23. Possuir cadastro de Leitos
24. Possuir controle de leitos, possibilitando informar a situação do mesmo como: Ocupado, Manutenção, Livre, reservado ou Limpeza;
25. Permitir que seja realizado o acompanhamento da internação, onde o enfermeiro pode informar, diariamente, a situação de saúde do paciente
26. Permitir registrar a alta do paciente.

Módulo VII – Laboratório

1. Permitir organizar os questionários dos exames por tipo de cadastro.
2. Permitir o registro de questionários tipo: avaliação, checklist ou pesquisa.
3. Restringir a utilização do questionário por controle de situação (ativo ou inativo) e mediante a data de vigência inicial e final.
4. Permitir o registro de grupos por questionário, mantendo uma visualização organizada, sobretudo para os exames que possuem grupos ou séries, como o Hemograma.
5. Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos grupos em interface de fácil utilização.
6. Permitir o registro de itens do questionário, sendo estes ligados ao grupo do questionário escolhido pelo usuário.
7. Possibilitar que itens possam ser cadastrados, mas não sejam impressos no relatório de resultados.
8. Possibilitar a parametrização do item do questionário, sendo possível classificação pelos tipos: caracteres com definição de tamanho máximo, numérico com definição de quantidades de casas decimais permitidas, campo texto, campo texto com máscara sendo possível definição pelo próprio usuário, campo múltipla escolha com registro de opções, campo caixa de seleção com registro de opções ou campo calculado permitindo a vinculação dos demais itens e possibilitando o registro de cálculos entre os mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

9. Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos itens do questionário em interface de fácil utilização.
10. Permitir o registro de referência por item do questionário, sendo possível a parametrização de sexo, idade ou valor.
11. Permitir a configuração por unidade de utilização de assinatura digital, mensagem a ser impressa no resultado dos exames e utilização do portal do paciente para disponibilização do resultado online.
12. Permitir o cadastro, alteração e exclusão dos exames, vinculando-o ao modelo de resultado de exame padrão e possibilitando a vinculação do exame ao serviço sus padrão, classificando-os quanto a sexo e faixa etária permitidos para o mesmo.
13. Permitir a configuração de impressão de exame em página única por exame.
14. Permitir a vinculação de preparo para a realização do exame em seu cadastro
15. Permitir a vinculação de exames a bancadas.
16. Permitir a parametrização dos itens dos exames, fornecendo diversas formas para configuração das respostas dos resultados, bem como para configuração das fórmulas de cálculos pelos próprios usuários, vinculando a um modelo de resultado padrão.
17. Permitir o cadastramento de valores de referências para os itens dos exames, de modo que o sistema efetue a crítica para valores alterados.
18. Permitir o cadastro, alteração, exclusão e inativação de grupos de exames, com possibilidade de separação de grupo por página de resultado de modo a organizar a impressão dos resultados.
19. Permitir a vinculação de exames por cada Unidade de Saúde.
20. Permitir o cadastro de cronogramas de exames de forma fixa e diária, com controle de vagas por exame e unidade.
21. Possibilitar o agendamento de um ou mais exames em uma mesma solicitação.
22. Permitir o agendamento de coleta de exames, mediante o controle de vagas disponíveis ou quota da unidade, informando ao usuário se o paciente efetuou alguma coleta nos últimos 90 dias.
23. Possibilitar a emissão de mapas de exames agendados por data, com informações sobre cada coleta por paciente, de modo a facilitar o trabalho dos técnicos laboratoriais.
24. Permitir a emissão de comprovante de agendamento de exames, com informações sobre data e local de coleta, paciente, exames a serem coletados.
25. Possuir cadastro de Unidades de medida.
26. Permitir o cadastro de cronogramas controlando as vagas por exame ou por data, controlando por número de requisições/dia.
27. Permitir o registro de recebimento das amostras para análise e emissão dos resultados, por paciente e exame.
28. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames, possibilitando ainda destaque quando os valores estão alterados, conforme a parametrização dos itens.
29. Permitir o registro de entrega dos resultados aos pacientes.
30. Faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.
31. Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados.
32. Permitir o cadastro de preparo para cada exame onde o mesmo será impresso na guia de solicitação de exames.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

33. Permitir cadastrar a data prevista para entrega do resultado.
34. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.
35. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos diários por exame/paciente.
36. Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.
37. Possibilitar emissão de relatório que liste o cronograma fixo por Unidade de Saúde.
38. Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.
39. Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta
40. Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período;
41. Possibilitar emissão de relatório de histórico de gastos com o paciente.
42. Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.
43. Possibilitar inclusão da assinatura digital nos resultados de exames
44. Possibilitar a liberação dos exames para o Portal do Paciente, para que o paciente para consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.
45. Possibilitar a emissão do livro de entrega dos resultados de exames.
46. Emitir o mapa diário de coleta de solicitações.
47. Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.
48. Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.
49. Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.
50. Possibilitar emitir relatório de tabela de preço dos itens do recurso.
51. Emitir relatório de recursos por Unidade
52. Emitir relatório de exames realizados por paciente
53. Emitir relatório de exames realizados por Unidade

Módulo VIII- Portal do Paciente

1. Permitir criação de login e senha de acesso ao paciente através dos outros módulos e emissão de uma carteirinha com os dados de orientação para acesso ao portal.
2. Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório, inclusive destacando os dados da última solicitação.
3. Permitir que o paciente tenha acesso ao histórico de seus atendimentos no Agendamento Interno e suas situações (agendado, solicitado, confirmado, faltou).
4. Permitir que o paciente tenha acesso a situação dos seus protocolos do sistema de Regulação.
5. Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico dos medicamentos que já utilizou pela rede pública.
6. Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico de benefícios concedidos a ele pela rede pública.
7. Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar o histórico de todos os atendimentos de atenção básica registrados para o mesmo e sua família através do sistema SISAB.
8. Permitir que o usuário possa consultar os cronogramas das unidades, podendo visualizar a data, a especialidade, o profissional, o turno de atendimento e o número de vagas programadas para atendimento.
9. Permitir que o paciente possa alterar sua senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

10. Permitir que o paciente possa cadastrar ouvidorias, classificando-as como Informação, Sugestão, Reclamação, Elogio, Denúncia ou Solicitação.
11. Permitir que o paciente possa registrar ouvidorias como anônimo.
12. Permitir que o paciente receba as respostas de suas ouvidorias enviadas pelo portal do paciente.

Módulo IX - Prontuário Eletrônico

1. Na listagem de atendimento, o sistema deve possibilitar o filtro por profissional e data de atendimento, listando todos os usuários com consulta agendada de acordo com o filtro.
2. Faturar automaticamente os procedimentos referentes a antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.
3. Permitir informar CIDs diagnosticados do atendimento.
4. Permitir indicar o motivo da consulta através do código CIAP.
5. Na listagem de atendimento, o sistema deve permitir a visualização dos pacientes já triados, ordenados por classificação de risco.
6. Possibilitar a visualização do histórico do paciente na tela de atendimento.
7. Possibilitar o registro de problemas anteriores apresentados pelo usuário.
8. Possibilitar que o profissional visualize os dados cadastrais do usuário.
9. Permitir que o profissional registre a anamnese realizada.
10. Possibilitar que a anamnese já venha pré-carregada com os dados registrados na triagem.
11. Permitir classificar um atendimento como sigiloso, restringindo o acesso às informações do mesmo para outros profissionais.
12. Permitir o registro da avaliação física do paciente, contemplando dados como: Peso, altura, IMC, Perímetro cefálico, Pressão arterial, Frequências cardíaca e respiratória, Temperatura, Glicemia e Saturação de O₂.
13. Permitir o registro do plano de intervenção do profissional.
14. Permitir o registro de avaliação de exames durante o atendimento.
15. Permitir o registro de diversos CIAPS na mesma consulta.
16. Permitir o registro de diversos CIDs na mesma consulta.
17. Possibilitar a emissão de atestados e declarações.
18. Possibilitar a emissão de requisições de exames comuns e de alto custo, com impressão de relatórios separados para cada tipo.
19. Não permitir a requisição de exames de alto custo sem a informação do CID e justificativa para o procedimento.
20. Enviar automaticamente a requisição eletrônica para o Laboratório.
21. Possibilitar o registro de lembretes para aquele paciente na consulta, vinculando-os a seu histórico.
22. Possibilitar a emissão de receitas de medicamentos.
23. Apresentar todos os medicamentos padrões do RENAME já cadastrados.
24. Possibilitar o filtro de medicamentos disponíveis na farmácia.
25. Possibilitar informar a quantidade, posologia e forma de aplicação no ato da prescrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

26. Permitir a impressão da receita em duas vias, contendo os dados da prescrição.
27. Permitir a impressão de receitas especiais para medicamentos de uso controlado, obedecendo aos padrões estabelecidos na Pt. 344.
28. Enviar automaticamente a receita eletrônica para a Farmácia.
29. Permitir o registro e impressão de outras orientações ao paciente.
30. Permitir o registro de encaminhamentos, com classificação de risco, já trazendo informações do atendimento como conduta adotada e hipótese diagnóstica.
31. Permitir o registro do motivo de encaminhamento.
32. Permitir a emissão da guia de referência e contrarreferência.
33. Permitir que o profissional acesse sua agenda e agende o retorno do paciente do próprio consultório.
34. Registrar todo o histórico de requisições, receitas, encaminhamentos e atestados no histórico do paciente.
35. Faturar automaticamente o atendimento.

Módulo X – Regulação

1. Permitir o Cadastro de Grupos de serviços, vinculando o mesmo ao cadastro de CBOs ou procedimentos.
2. Possibilitar configurar o sistema para utilizar ou não a classificação de prioridade.
3. Permitir o cadastro de todos os serviços a serem ofertados, vinculando-os a um CBO ou Procedimento, nos padrões do SUS.
4. Permitir o cadastro dos tipos de providências a serem registrados nas tramitações nas solicitações.
5. Permitir o cadastro de setores de regulação.
6. Permitir a inativação de setores de regulação.
7. Possuir cadastro de solicitações de atendimento, com informações da unidade solicitante, usuário solicitante, data e profissional.
8. Gerar automaticamente um número de protocolo para cada solicitação.
9. Permitir informar o código CID de referência na tela de solicitação.
10. Permitir a vinculação de vários serviços numa mesma solicitação.
11. Permitir informar, no ato da solicitação, se é uma solicitação de retorno.
12. Permitir classificar as solicitações como urgentes.
13. Permitir informar, no ato da solicitação, informações sobre dependência de transporte público e de acompanhante.
14. Permitir a emissão do comprovante de registro da solicitação ao usuário solicitante, contendo, no mínimo, o nº de protocolo de registro, data de solicitação e dados do usuário solicitante.
15. Possuir registro de regulação e classificação das solicitações.
16. Permitir ao regulador o encaminhamento das solicitações para os setores.
17. Permitir o registro do parecer do regulador.
18. Possuir tela de organização de protocolos recebidos e a receber por setor, com destaque para protocolos urgentes, idosos, dependem de transporte e de retorno.
19. Possuir nível de acesso de usuários por setor.
20. Possibilitar o agendamento de atendimento dos protocolos a partir da caixa de recebimento.
21. Possibilitar o registro de providências nos protocolos a partir da caixa de recebimento dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

22. Possibilitar a reclassificação das solicitações.
23. Possuir controle de agendamento de consultas externas (TFD) a partir do módulo de central de regulação.
24. Possibilitar atender um protocolo criando uma requisição de serviço terceirizado.
25. Possibilitar a emissão de comprovante de agendamento ao paciente.
26. Possibilitar que a emissão do comprovante seja realizada tanto pela unidade solicitante, quanto pela unidade de agendamento.
27. Possibilitar a consulta rápida, em tela, do andamento de atendimento de todas as solicitações, possuindo, como meio de pesquisa, o nº de protocolo, dados dos usuários solicitantes, data de solicitação, unidade solicitante e serviço solicitado.
28. Possibilitar a exportação dos dados das solicitações em arquivos com extensão pdf.
29. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outros setores após o seu agendamento.
30. Permitir o registro de conclusão de atendimento da solicitação.
31. Possibilitar o encaixe de pacientes no transporte, para veículos com viagens agendadas.
32. Possuir cadastro básico de veículos utilizados para o transporte de pacientes.
33. Possibilitar o cadastro de viagens por veículo.
34. Controlar as vagas disponíveis e já utilizadas no transporte por veículo.
35. Controlar as vagas por itinerário (Ida e volta, somente ida, somente volta)
36. Quando o paciente necessitar de acompanhante, permitir que o mesmo seja informado para o transporte.
37. Permitir o encaixe do paciente no transporte sem a necessidade de cadastrar solicitação, para pacientes que realizam tratamentos como hemodiálise;
38. Possibilitar faturamento de viagens
39. Permitir registrar o ponto de embarque de cada paciente.
40. Permitir o registro de convênios terceirizados.
41. Possibilitar o controle de convênios por valor ou item.
42. Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.
43. Possibilitar o controle de convênios por valor global ou por item e de quantidades por item
44. Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.
45. Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.
46. Possibilitar a requisição de serviços terceirizados, por unidade requisitante possibilitando a escolha do fornecedor de acordo com o serviço.
47. Possuir informações sobre o saldo disponível e utilizado na tela de requisição.
48. Possibilitar registrar informações sobre a data de atendimento, horário e profissional que irá atender.
49. Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.
50. Possibilitar o cancelamento de requisições já autorizadas.
51. Possibilitar o controle de fila de espera para requisições por serviço e unidade.
52. O comprovante deverá possuir um código de barras e um código de segurança, que só será impresso na guia, não sendo possível visualizá-lo no sistema, para que o fornecedor do serviço terceirizado possa dar baixa na guia de serviço, confirmando a execução do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

53. Gerar automaticamente guias separadas, quando a solicitação possuir mais de um fornecedor, conteúdo apenas os serviços solicitados para cada prestador;
54. Possuir um portal para uso exclusivo dos prestadores terceirizados, para confirmar a execução dos serviços autorizados nas unidades.
55. O acesso ao portal dos prestadores deve ser concedido pelos administradores da secretaria, por meio de login e senha.
56. O prestador só poderá ter acesso para confirmar a execução dos procedimentos mediante a confirmação do código de segurança impresso na guia, através da leitura do código de barras ou da digitação manual do código.
57. Após a confirmação da autorização, o sistema deverá permitir ao prestador confirmar os procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição e que foram executados.
58. Emitir listagem de solicitações urgentes em aberto
59. Emitir estatístico dos serviços mais solicitados
60. Emitir listagem de pacientes com necessidade de transporte
61. Emitir a guia de transporte de pacientes
62. Emitir a guia de agendamento e transporte
63. Emitir relatório de valor gasto por prestador
64. Emitir quantitativo de agendamentos por situação
65. Emitir quantitativo de serviços gastos por terceiros no período
66. Emitir relatório de solicitações por unidade de saúde, em aberto, por data de solicitação, solicitações urgentes, por classificação.
67. Emitir relatórios de agendamentos por serviço
68. Possuir gráfico dinâmico, com visualização em tela, de solicitações registradas por unidade de saúde.
69. Possuir gráfico dinâmico, com visualização em tela, de solicitações registradas por serviço.
70. Permitir emissão do comprovante de liberação de transporte Público

Módulo XI – Sisab

1. Possuir integração com o sistema E-SUS para envio das informações de todos os dados, nos padrões das fichas do SISAB, substituindo assim a sua utilização.
2. Possuir cadastro específico para a família, nos padrões do cadastro domiciliar CDS.
3. No cadastro da família, informar o profissional responsável pelo cadastro e já trazer os dados referentes a seu CNS, equipe e microárea automaticamente, de acordo com o SCNES.
4. Permitir registrar o endereço residencial da família.
5. Permitir informar os dados essenciais do domicílio: situação da moradia, localização, número de moradores, quantidade de cômodos, tipo de domicílio, revestimento, abastecimento de água e energia elétrica, coleta de lixo, espécies de animais, dentre outros.
6. Permitir a vinculação de integrantes à família já na tela de cadastro da família.
7. A busca de integrantes da família desse ver vinculada ao cadastro de prontuários dos mesmos, permitindo a inclusão de novo usuário, caso este ainda não possua cadastro.
8. Permitir informar a renda mensal da família em número de salários mínimos.
9. Permitir informar o grau de parentesco de cada integrante com o responsável da família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

10. Permitir a inativação de integrantes da família.
11. O cadastro individual do integrante deve ser contemplado no cadastro dos pacientes, usuários dos serviços de saúde.
12. Possuir os seguintes campos para informar dados pessoais do paciente: orientação sexual, situação conjugal, cônjuge, grau de instrução, situação do peso, situação trabalhista, renda mensal, plano de saúde, religião.
13. Possibilitar informar se o usuário possui doenças cardíacas, respiratórias e renais.
14. Possibilitar informar se o usuário possui deficiências.
15. Possibilidade de informar se o usuário apresentar condições de risco à saúde
16. Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.
17. Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
18. Possuir cadastro específico para visita domiciliar, para o lançamento das informações referentes às visitas às famílias pelos profissionais da saúde.
19. Permitir informar a data, turno e profissional responsável pela visita.
20. Permitir informar o desfecho da visita, guardando o histórico de visitas canceladas e recusadas.
21. Ao informar a família, registrar o atendimento filtrando por integrante familiar, permitindo adicionar o atendimento a vários integrantes no mesmo registro.
22. Permitir informar dados da visita como motivo da visita, busca ativa de faltosos.
23. Permitir informar as condições individuais evidenciadas durante a visita para cada integrante.
24. Ao salvar, faturar automaticamente o procedimento de visita domiciliar de acordo com número de integrantes atendidos.
25. Possui cadastro específico para atividade coletiva, para o lançamento de informações correspondentes.
26. Permitir informar a data, horário inicial e final e número estimado de participantes da atividade.
27. Caso a atividade seja realizada em uma escola, permitir informar o código INEP da mesma.
28. Permitir a vinculação de todos os profissionais participantes de cada atividade, vinculando um profissional como responsável.
29. Permitir informar o tipo de atividade coletiva, de acordo com os padrões do SUS.
30. Caso o tipo de atividade permita a inclusão de temas, permitir que sejam informados os temas abordados na atividade.
31. Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público alvo, permitir escolher os perfis de público que serão abrangidos na atividade.
32. Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público, permitir escolher as práticas que serão abordadas na atividade, de acordo com os padrões do SUS.
33. Permitir a inclusão de pacientes participantes da atividade coletiva, com informações de peso e altura dos mesmos.
34. Caso seja assinalada a prática de antropometria, tornar a informação de peso e altura do paciente como informação obrigatória.
35. Permitir a alteração de avaliações dos usuários.
36. Permitir a exclusão de usuários da atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

37. Faturar automaticamente o procedimento referente a atividade coletiva ao salvar o registro.
38. Possuir tela específica para lançamento de atendimentos individuais dos PSFs.
39. Ao selecionar o profissional na tela de atendimento individual, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
40. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
41. Caso o usuário atendido seja uma criança, permitir informar dados sobre o aleitamento materno, peso e altura.
42. Caso o usuário atendido seja uma gestante, permitir informar os dados referentes a data da última menstruação e idade gestacional.
43. Permitir informar o local onde o atendimento foi realizado.
44. Permitir informar qual o tipo de atendimento prestado.
45. Permitir informar os problemas e condições avaliadas do paciente.
46. Permitir vincular CIAPS e CIDS ao atendimento.
47. Permitir informar rastreamento e detecção de doenças.
48. Permitir o registro de exames solicitados e avaliados durante o atendimento.
49. Possibilitar o registro do desfecho do atendimento, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
50. Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
51. Possuir tela específica para lançamentos dos atendimentos odontológicos.
52. Listar nesta tela somente profissionais dentistas.
53. Ao selecionar o profissional na tela de atendimento odontológico, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
54. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
55. Permitir informar o local onde o atendimento odontológico foi realizado.
56. Permitir informar o tipo de consulta na tela de atendimento odontológico.
57. Permitir informar o tipo de atendimento realizado na tela de atendimento odontológico.
58. Ao selecionar o paciente atendido, permitir informar se o mesmo é uma gestante ou possui necessidades especiais.
59. Permitir informar os problemas de vigilância bucal relativos ao paciente no atendimento.
60. Possibilidade de informar os procedimentos executados no paciente e as quantidades de forma prática, listando todos os procedimentos já em tela, para que profissional possa navegar e informar de forma rápida e prática.
61. Permitir informar se houve fornecimento de materiais durante o atendimento odontológico.
62. Possibilitar o registro do desfecho do atendimento odontológico, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
63. Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
64. Possuir tela para digitação de procedimentos individuais.
65. Na tela de digitação de procedimentos, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
66. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

67. Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
68. Permitir a duplicação dos dados iniciais ao salvar uma produção, de modo a otimizar a digitação individual do mesmo profissional para o próximo paciente.
69. Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos individuais no sistema de produção.
70. Possuir tela simplificada para o lançamento de procedimentos consolidados.
71. Na tela de digitação de procedimentos consolidados, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
72. Habilitar os campos para digitação das quantidades de procedimentos de acordo com o cruzamento de procedimentos por CBO.
73. Apresentar na tela simplificada somente os procedimentos consolidados de: Aferição de pressão, Curativo simples, Glicemia capilar, Antropometria e coleta de material para exame laboratorial.
74. Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos consolidados no sistema de produção.
75. Possuir cadastro específico para atendimento domiciliar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
76. Permitir informar dados dos pacientes atendidos no atendimento domiciliar, vinculados ao cadastro do paciente.
77. Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do SUS.
78. Permitir que o profissional informe os procedimentos que executou durante seu atendimento, faturando automaticamente estes procedimentos.
79. Permitir que o profissional registre a conduta adotada no desfecho do atendimento domiciliar.
80. Possuir cadastro específico para Avaliação de Elegibilidade e Admissão, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
81. Permitir que o profissional informe os dados do paciente a ser cadastrado para admissão em AD.
82. Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do SUS.
83. Possibilitar que o profissional informe o (s) Cid (s) apresentado (s) pelo paciente.
84. Possibilitar que o profissional registre sua conclusão, após a avaliação das condições do paciente, classificando-o como elegível ou inelegível;
85. Possuir cadastro específico para Marcadores de consumo alimentar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
86. Permitir informar dados dos pacientes atendidos, vinculados ao cadastro do paciente.
87. Permitir que o profissional sinalize as informações sobre a alimentação do paciente, de acordo com sua faixa etária, conforme padrões da ficha do SUS.
88. Possibilitar que os profissionais consultem o histórico de todos os atendimentos realizados aos integrantes das famílias, no histórico do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Módulo - XII Sisab Móbile

1. Possuir aplicativo Mobile, na tecnologia Java nativo, compatível com o Sistema Operacional Android versão 4.0 ou superior;
2. Funcionar de forma off-line, necessitando de acesso a internet somente no momento do sincronismo de dados;
3. Possuir Banco de Dados nativo da plataforma mobile Android;
4. Possuir configuração para informar os dados do servidor para sincronização;
5. Possuir tabelas internas de domínio seguindo os padrões de informação do ministério da Saúde (Tabelas: País, UF, Município, Ocupações, Tipo de Logradouro, CBO, Conduas, Desfechos, Animais, Escolaridade, Deficiências, Procedimentos, Sexo, Situação Conjugal e Raça);
6. Permitir envio de dados do Aplicativo mobile para o sistema e do sistema para o aplicativo mobile;
7. Possibilitar que o paciente saiba o histórico de remédios que já utilizou dos serviços de farmácia;
8. Possibilitar que o paciente possa imprimir o histórico de todas as consultas que fez com as informações lançadas pelos médicos;

9.13. SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;

Possuir botão de ajuda nas telas principais dos módulos;

Possuir botão com link de vídeo de ajuda nas telas principais dos módulos;

Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

O Sistema deve possibilitar o acesso por tabletes e smartphones;

O sistema deve ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service);

O banco de dados deverá ser relacional com arquitetura ANSI SQL;

O sistema deverá ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas;

Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais e deverá obrigar o usuário a preencher para conclusão do cadastro;

Gravar auditoria de acesso as telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta;

O backup deverá ser diário sem interromper o sistema e que seja imperceptível, para o usuário;

Permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades. A base de cadastro de filiação, profissional escolar, funcionários, estudantes devem seguir as mesmas características e serem realizadas unicamente no sistema;

O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na instituição de ensino, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada;

Possibilitar o cadastro de grupos de usuários com permissões de acesso para as aplicações com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

Restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar em cada usuário;

Permitir bloquear todos os usuários vinculados ao mesmo grupo de usuários;

O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados sendo possível informar o nome do usuário, senha, confirmação de senha, o tipo de vínculo, grupo de usuário, situação, data limite de acesso e se é um usuário máster;

O acesso ao sistema deverá ser composto de usuário e senha e após 5 tentativas utilizando a senha errada o usuário será bloqueado;

A senha deverá ser criptografada, não havendo método de recuperar a senha em banco, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador;

Deverá possibilitar a inativação automática do usuário através de uma data limite informada no cadastro de usuário;

Ao cadastrar uma senha de acesso ao sistema, deverá informar o usuário o nível de segurança da senha informada se é fácil, bom ou forte;

Possibilitar definir quais escolas o usuário terá acesso;

Possibilitar que o administrador do sistema possa redefinir senhas dos usuários quando necessário;

Possuir configuração para permitir acesso ao usuário apenas nas unidades de ensino que trabalha;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

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

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

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

Permite a pesquisa rápida de dados de funcionários de toda a rede, a fim de identificar a qual escola ele atua; Cadastro de todas as unidades de ensino da rede municipal, contendo dados: nome da escola, endereço, contato, documentação da escola, responsáveis pela escola, características físicas, local de funcionamento, forma de abastecimento, dependência da escola, equipamentos, administrativo, profissionais da escola e demais dados educacionais para o Educacenso, baseado no leiaute recente;

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

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

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

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

Deverá possuir cadastro único de situação, tipo de resultado, tipo de avaliação, tipo de observação, etapa e motivos de transferência, a fim de evitar que cada usuário cadastre uma informação diferente;

Deverá manter em uma única base todas as escolas da rede;

Deverá possuir uma tela exclusiva para cadastro de gestores escolares, possibilitando informar seus documentos, endereço, contato, filiação, sua escolaridade, cursos, se possui alguma deficiência. Caso o gestor já estiver disponível no cadastro de pessoa física do sistema, possibilitar a busca através de tela exclusiva antes do cadastro do gestor;

Um único gestor poderá ser vinculado em mais de uma escola e em cada escola deverá ser definido o seu cargo, critério de acesso ao cargo/função e sua situação funcional, autorização e registro, conforme legislação vigente;

Ser possível incluir mais de um gestor na mesma escola definido o seu cargo, critério de acesso ao cargo/função e sua situação funcional, autorização e registro, conforme legislação vigente;

Deverá permitir o cadastro de disciplinas de acordo com a nomenclatura utilizada pelo regimento escolar, sendo um cadastro único. Uma vez que a disciplina seja cadastrada em uma escola, ela deve estar disponível em todas as escolas da rede;

Deverá possibilitar definir a classificação para a disciplina e grupo de disciplina, informar a identificação para o censo e tipo para cada disciplina;

Permite que cada disciplina seja vinculada ao seu respectivo tipo, ao grupo de disciplinas correspondente, à identificação do censo, além de permitir a classificação e ordenação de acordo com a realidade de cada município;

Permite o cadastro de avisos e mensagens para um ou mais módulos definindo a data inicial e final em que ficarão disponíveis. É possível selecionar quais escolas, profissionais escolares e estudantes receberão esses avisos e mensagens, garantindo que as informações cheguem aos destinatários corretos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deverá possuir um serviço de ouvidoria possibilitando tirar dúvida, enviar sugestões, relatar defeito e outros temas;

Permite a divulgação de eventos, cursos, palestras, entre outros, com a inclusão de folder e descrição. É possível definir a data inicial e final em que essas informações aparecerão nos módulos acadêmico e portal do professor. Essa funcionalidade tornam possível manter todos informados sobre as novidades e oportunidades oferecidas pela secretaria de educação;

Possuir a funcionalidade de consolidação de dados duplicados dos estudantes, profissionais escolares, disciplinas, períodos, etapas, período, endereço etc.;

Permitir controle de autorização de turmas novas por escola e período letivo;

Permitir realizar o mapeamento das escolas para realizar a rematrícula direto por ano letivo sendo necessário informar a escola de origem, escola de destino e bairro;

Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema;

Permitir que os usuários visualizem os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;

Permitir que o usuário altere a senha de acesso ao sistema quando necessário;

Possuir funcionalidade para o usuário recuperar sua senha informando CPF, data de nascimento e e-mail;

Possibilitar que o usuário mude de escola e período letivo sem a necessidade de sair do sistema quando ele tiver acesso a mais de uma escola;

As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem;

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

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

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

Permitir que no cadastro dos profissionais que participarão dos cursos tenha a opção de incluir todos de vez e opção de incluir um ou mais profissionais específicos.

Permitir que no cadastro dos cursistas seja possível incluir um ou mais encontro, tenha opção de filtrar os profissionais por disciplina e por etapa de ensino;

Possuir API de Transporte Escolar para integrar informações do sistema de georastreamento.

Controle Acadêmico

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Deverá exibir de forma clara o período letivo que usuário está trabalhando e escola;

Deverá permitir que escola dê nome para suas salas de aulas;

Deverá permitir colocar informar o comprimento e largura e a lotação máxima das salas de aulas;

O sistema deve exibir somente os estudantes da escola logada;

Permite a pesquisa do estudante, profissional escolar e funcionários antes de realizar o cadastro tornando este único no banco de dados;

O sistema deve permitir que a escola cadastre e atualize a resolução vigente por período letivo quando necessário;

O sistema deve permitir o cadastro do período letivo com suas respectivas configurações, que serão utilizadas para a elaboração de calendários escolares. Deve permitir o lançamento de vários períodos letivos para um mesmo ano, possibilitando assim, a separação de todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais. Deve também permitir o lançamento de um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do estudante deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado;

Possuir tela para configurar quais campos serão exibidos na tela de matrícula, determinando também se esses campos serão de preenchimento obrigatório. Além disso, essa tela deve permitir configurar permissões para alterar o grupo de falta, o grupo de conteúdo e bloquear o campo de número máximo de estudantes por turma. Ainda, deve ser possível configurar a permissão de alteração das descrições e descrições finais das fichas descritivas/monitoramento.

Permite o cadastro da matriz curricular por período letivo, por curso e escola ou por período sendo possível vincular uma ou mais escolas da rede, definindo a validade da matriz através da inclusão de data inicial e final;

Permite o cadastro do currículo por disciplina para um ou mais períodos, sendo possível a inclusão campo/eixo temático, classificação de objetivos, objetivo de conhecimento/conhecimento, habilidades/expectativa de aprendizagem, competências específicas/objetivos de aprendizagem, temas integradores e pré requisitos. O currículo uma vez cadastrado pode ser vinculados a todas as escolas da rede conforme o período e disciplina selecionados;

Permite cadastrar o cardápio semanal por turno sendo possível replicar o mesmo par uma ou mais semana do mês selecionado;

Permite configurar no período letivo o tipo de arredondamento de notas das etapas e anual, a quantidade de casa decimal e o separador decimal a ser utilizado;

Permite configurar no período letivo como será o lançamento de notas, valor mínimo de promoção, se haverá arredondamento nas notas informadas ou não;

Configurar no período letivo a possibilidade de dividir o valor anual por etapa, podendo definir como nota final do estudante a média ponderada das etapas;

Permite configurar se prevalece a maior nota, se reprova por falta, o percentual de faltas para reprovação, o percentual de notas para aprovação, a data limite para fechamento das turmas no portal do professor, a quantidade máxima de avaliações na etapa, a carga horária padrão por aula e por dia letivo, data de início e término da rematrícula etc.;

Permite configurar o tipo de observação e de avaliação que serão utilizados no período letivo;

Permite configurar no período letivo, quais telas que serão liberadas no portal do estudante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Permite configurar no período letivo se utiliza hora, a data limite para validação da matrícula do estudante, para validação da idade dos estudantes e para validação do remanejamento;

Deverá permitir o fechamento anual do ano letivo, através de uma única tela. Após os lançamentos dos dados de cada etapa;

Permite cadastrar ou atualizar a configuração da etapa (bimestre/trimestre) com o valor e média, data inicial e final e carga horária;

Permite configurar a data inicial e final para lançamento do diagnóstico escolar e se utiliza observação do responsável nas fichas (ficha desempenho e descritiva/monitoramento);

Permitir o cadastro de eventos anuais e feriados, para ser usado no cadastro e na montagem do calendário escolar definindo uma cor para cada evento;

Permitir o cadastro de calendário, determinando os dias letivos e não letivos, com a opção de descartar sábados e domingos. Os feriados e eventos cadastrados no calendário terão validade somente para o ano letivo em que foram informados, não sendo visualizados em outros anos letivos. Além disso, deve ser possível incluir informações sobre recuperação final e recuperação paralela.

Permite a criação de calendários por curso, utilizando a nomenclatura específica do município. Permite a replicação entre as escolas da rede e entre os cursos da mesma escola, respeitando o início e o fim de cada período determinado pela secretaria de educação. Além disso, esses calendários podem ser visualizados pelos professores e estudantes através do portal do professor e do portal do estudante;

O sistema deverá garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validar as datas utilizadas para não ultrapassar as etapas bem como os dias letivos;

O sistema deverá permitir a visualização no calendário de todos os feriados e eventos previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando apontar o mouse para o dia de um feriado específico, o sistema deverá apresentar a descrição, sem necessidade de nenhum clique para tal ação;

Permitir o cadastro dos tipos de conceito que poderão ser utilizados pela escola para aplicar os processos avaliativos, informando o valor de referência, para que o conceito informado em tela seja convertido em valor;

Deve permitir o cadastro de profissionais escolares completo, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Serão utilizadas as regras de migração do Educacenso para avaliar os dados cadastrados. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro de profissional, quando o mesmo tiver curso superior completo ou incompleto, deverá estar atualizado com a lista do último Educacenso. O sistema a ser instalado deverá ter opção de informar o tipo de ensino médio cursado, formação/complementação pedagógica e outros cursos;

O software deverá conter recurso de envio automático de login e senha do Diário Eletrônico para o e-mail cadastrado dos professores;

Deverá permitir anexar documentos ao cadastro do profissional escolar;

Permitir informar no cadastro do profissional escolar os documentos exigidos pela escola e se há algum tipo de deficiência. Ao replicar o período letivo, o sistema deve permitir que essas informações sejam transferidas para o ano seguinte, possibilitando atualizações, se necessário.

Permitir o controle de carga horária de cursos realizados pelos profissionais escolares oferecidos pela secretaria de educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O cadastro do profissional escolar deverá estar disponível, quando outra escola selecionar o mesmo profissional;

Controlar o cadastro de funcionários das escolas para realizar o registro de ponto;

Permitir adicionar fotos ao cadastro de estudante, profissional escolar e funcionário;

Permitir configurar o horário de funcionamento da turma, através de um cadastro de turno;

Permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas com tipo de turno (integral ou parcial). Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim;

O sistema deverá permitir o cadastro de todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum. O sistema deverá permitir que seja informado, na configuração do ano de ensino, qual o seu ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o estudante deverá estudar;

Todos os anos de ensino deverão pertencer a uma grade do ensino fundamental educação infantil ou EJA (educação de jovens e adultos);

Permitir configurar as recuperações por avaliação, por etapa e por período letivo;

As recuperações deverão ser configuradas no cadastro do ano de ensino e no calendário o dia da recuperação deverá ser sinalizado;

O sistema deverá conhecer quais os anos de ensino que trabalham com cada recuperação configurada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou determinadas recuperações;

O sistema deverá permitir o gerenciamento das turmas regulares das escolas, definindo a ordem e vinculando-as ao seu respectivo ano de ensino, tipo, turno, sala, quantidade mínima e máxima de vagas, total de dias letivos e carga horária, supervisor, coordenador, pedagogo, observação e fundamentação legal. As turmas poderão ser da modalidade de ensino regular, educação especial e EJA. As turmas poderão ter o tipo de atendimento como escolarização, atividade complementar ou atendimento educacional especializado – AEE e funcionar em local diferenciado como sala anexa, unidade prisional ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar poderá escolher quais disciplinas serão trabalhadas na turma conforme a matriz curricular;

Ao cadastrar uma turma, deve ser possível incluir informações referentes ao tipo de mediação didático-pedagógica, dias da semana, estrutura curricular, unidade curricular, modalidade de escolarização, código da etapa e se é uma classe com ensino desenvolvido com Libras como primeira língua que serão migradas para o Educacenso;

Permitir adicionar um ou mais profissionais de turma, com função e regime de contratação, conforme a necessidade da turma. O profissional de turma não deve ter vínculo com disciplinas, conforme as regras estabelecidas pelo Educacenso;

O sistema deverá permitir gerenciar as turmas de atividade complementar das escolas, vinculando uma ou mais Atividades Complementares regularizadas e previstas pelo MEC. As regras de importação do Educacenso serão utilizadas para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana;

Ser possível vincular o profissional escolar responsável pela turma AEE ou atividade complementar, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema;

Possuir o registro de turmas multisseriadas ligando a essas as subturmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Permite configurar para cada turma o tipo de agrupamento se o lançamento de conteúdos ministrados e presenças será geral (por dia letivo), personalizado ou por disciplina;

Permite configurar para cada turma o tipo de ordenação de matrículas;

Permite configurar para cada turma o resultado padrão para aprovação, reprovação e reprovação por falta, a quantidade máxima de estudantes, se utiliza ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento/controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar etc.;

Permitir vincular os professores à turma, informando a disciplina, sua função e regime de contratação;

Permitir incluir várias disciplinas para mesmo professor;

Ao incluir uma disciplina na turma, deve-se permitir informar se a mesma reprova por nota, se utiliza conceito, se deve aparecer no histórico e se reprova por falta;

No cadastro da turma deve ser possível informar a carga horária anual prevista, total de aulas anuais previstas e a hora-aula;

Deverá permitir funcionar simultaneamente, para uma mesma turma, avaliação por nota, avaliação por ficha descritiva e avaliação por ficha de desempenho;

Permite atualizar de uma única vez para todas as turmas que tenham o mesmo período a carga horária anual, aulas previstas anual, hora-aula e definir se a disciplina reprova por falta;

Possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma não permitindo matricular estudante acima da quantidade disponível de vagas;

Fazer o controle da documentação de estudantes e professores permitindo à secretaria ou administração saber quais estudantes que estão pendentes na entrega de documentos e quais são esses;

Permite configurar a exibição dos campos restrição alimentar, autorização de uso de imagem, certidão de nascimento, frequenta APAE e acompanhamento psicológico na tela de matrícula e definir se os mesmos serão de o preenchimento obrigatório;

O estudante deverá ter um único registro na rede de ensino que será usado em todas suas movimentações que tiver durante o ano letivo;

Cada cadastro do estudante na escola deverá possuir um código de apoio para ser usado como vinculo na escola no ano letivo corrente;

Permitir que o cadastro da matrícula do estudante seja feito contendo todos os dados necessários para instituição de ensino, secretaria de educação e pelo MEC;

Possuir validador de dígito verificador de número do SUS.

Realizar o acesso ao portal do estudante pelo número do CPF do mesmo.

Não permitir matricular um estudante que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo;

Ao pesquisar um estudante para matricular, caso ele já esteja cadastrado o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento, CPF e/ou filiação para conferência antes de efetuar um novo cadastro;

Permitir inserir o estudante em determinada turma, levando em consideração se a mesma possui vaga;

Permitir efetuar a matrícula dos estudantes como nome completo e nome social, vinculando, esse, a um ano de ensino e seu turno, possibilitar que sejam cadastradas informações da nacionalidade, data de matrícula, identificação única, RA, documentos, se recebe bolsa família, dados anteriores do estudante caso tenha vindo de outra escola, contendo campo para preenchimento de informação complementar como restrição alimentar, se faz acompanhamento psicológico e demais observações necessárias para escola. Permitir



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

também informar a naturalidade, o sexo, a cor, endereço, contato, a filiação, filiação adicional (filiação afetiva), se utiliza transporte escolar e se possui algum tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação conforme último leiaute do educacenso;

Permitir informar quais documentos do estudante foram apresentados no ato da matrícula e possibilitar informar mais de um responsável pelo estudante;

Permitir anexar os documentos do estudante foram apresentados no ato da matrícula;

Deverá alertar o usuário ao matricular um estudante se o mesmo estiver com situação normal em outra escola, a fim de evitar que um estudante se matricule em duas escolares. O aviso deverá trazer a escola que o mesmo está matriculado;

Ao concluir a matrícula o sistema deverá permitir imprimir a ficha matrícula preenchida do estudante, contendo todas as informações conforme a realidade do município;

O software deverá conter recurso de envio automático de login e senha do Portal do Estudante para o e-mail cadastrado dos estudantes;

Permitir que se desvincule estudantes de suas respectivas turmas, seguindo as regras de desenturmação e remanejamento;

Para efetuar a desenturmação, não pode haver lançamentos para o estudante, permitindo assim, que seja alterado;

Permitir o controle de todas as movimentações do estudante, como transferência, evasão, remanejamento, avanço, desistência de vaga etc. sendo possível informar a data da movimentação, o responsável, motivo da movimentação e observação;

Após solicitar a transferência, o sistema deverá disponibilizar para impressão os documentos de Declaração de Transferência e a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas parciais e histórico escolar com informações curriculares;

Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o estudante transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência desabilitada;

Deverá permitir reclassificar um estudante, para o ano de ensino posterior ao que está atualmente;

Após efetuar a reclassificação, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação, desabilitados;

Deverá permitir remanejar o estudante entre turmas do mesmo período e em cada uma deverá manter seu histórico até antes do seu remanejamento;

Para realizar o remanejamento, o sistema deverá permitir a seleção do estudante que será movimentado e a turma de destino para a qual será remanejado. Na turma de destino, devem ser exibidas apenas as turmas que são do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da própria turma de origem. Ao selecionar um estudante, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir a movimentação, deve-se informar a data em que ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas nos seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os estudantes remanejados com sua respectiva situação ao lado do nome, com os dias letivos subsequentes ao remanejamento visualmente desabilitados. No diário da turma de destino, os dias anteriores ao remanejamento devem ser visualmente desabilitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Deverá permitir realizar quantos remanejamento forem necessários para o estudante e cada remanejamento, deverá criar um registro exclusivo, para que seja realizado o controle correto dos remanejamentos;

Deverá permitir cadastrar atestado médico, podendo definir se o atestado irá ou não abonar as faltas;

O sistema deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores;

Permitir o cadastro de horários de turmas por agrupamento personalizado, atendendo assim às demandas de turmas com registros de frequência e conteúdo personalizados.

Permite o cadastro do horário de aula das turmas normal e especial conforme a disponibilidade do professor, sendo exibido em seguida para os estudantes através de seu portal;

Uma turma pode ter vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma;

Permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários;

Para que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de frequência e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas devem ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma;

A ação no sistema de tornar o quadro de horário oficial para a turma deverá armazenar a data início do quadro e estabelecer a data fim do quadro de horário antecessor, caso exista algum vigente, e a partir deste instante, o sistema deverá utilizar este novo quadro de horário para esta turma como oficial, mantendo armazenado o quadro antigo, com todas as informações já registradas para ele;

Permitir que se registre a frequência apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência. Quando o lançamento de frequência diária do estudante tiver a data pretérita ao limite de data do quadro oficial, o sistema deverá respeitar os períodos vigentes dos quadros de horários já criados, e registrar exatamente para o quadro ao qual pertence a frequência;

Permitir a visualização cronológica de todos os quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia e ordem da disciplina), com seus períodos de vigência;

Permite excluir uma ou mais disciplinas do horário da turma cadastrado quando a mesma foi incluída por engano;

Ao cadastrar um novo horário o sistema permite replicar o horário da turma já cadastrado sendo necessário alterar apenas determinadas disciplinas que sofreram alguma mudança;

O cadastro dos descritores para a ficha de desempenho deve ser realizado apenas uma vez no sistema. Deve ser possível que um descritor tenha vários subscritores e que se possa informar uma cor no cadastro da opção de desempenho. Além disso, a opção de desempenho deve ser específica para cada escola;

Permite o cadastro e montagem das fichas descritivas/monitoramento, das fichas de desempenho do estudante e de controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar;

Possibilita a avaliação dos estudantes através de notas, conceitos, fichas descritivas/monitoramento e fichas de desempenho, sendo configurado conforme a realidade local;

A ficha desempenho poderá ser cadastrada por turma/por disciplina/etapa, por turma/para todas as disciplinas/etapa;

Permitir configurar a utilização de respostas diferentes para cada descritor no cadastro de ficha de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Os descritores da ficha desempenho, poderão ser ordenados para cada área de conhecimento em cada ficha que for cadastrada no ano letivo, independente da ordem original;

A ficha descritiva deverá ser cadastrada por etapa sendo possível configurar lançamentos para estudantes movimentados, se exibirá campo de descrição final e resultado;

Ao cadastrar a ficha descritiva permitir informar se é uma ficha de monitoramento, se utiliza perguntas, se utiliza portfólio, se o cadastro será por disciplina ou não e se possível informar o nome do professor para sair no relatório;

Ser possível o cadastro de uma ficha descritiva para uma ou mais disciplinas;

No cadastro do controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar deverá ser informado a carga horária anual prevista, o tipo de período avaliado se será por semana, por mês ou por etapa, se utiliza pergunta e se é um diagnóstico escolar;

Ser possível o cadastro de um controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar para uma ou mais disciplinas sendo necessário informar o professor responsável conforme a disciplina selecionada;

Deverão ser separadas as telas de lançamentos de notas, aulas dadas/faltas e observação das etapas;

A tela de lançamento de aulas dadas/falta por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;

A tela de lançamento de nota por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;

A tela de lançamento de observação por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;

Lançamento de falta deverá ser por grupo de falta;

Deve gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos estudantes, conforme registro da frequência. Este registro inicia a contagem da frequência do estudante a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data da movimentação, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.;

Lançamento de notas deverá ser por disciplina;

Deve somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos estudantes na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações;

Permite o registro de notas e faltas parciais de estudantes que foram matriculados no decorrer do ano letivo;

Deve exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado final obtido pelos alunos na etapa e total de faltas na etapa, fazendo um levantamento da possibilidade do estudante ser reprovado por falta;

Deverá ter uma estrutura separada para geração dos históricos do ano letivo corrente;

Permite o controle de notas anteriores provenientes de outras escolas e sua transcrição no histórico do estudante;

Permitir a realização da importação de históricos dos estudantes que concluíram o ano em outra escola da mesma rede e que foram gerados pelo sistema;

Deve apresentar os resultados finais dos estudantes. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente;

O Sistema deverá permitir transcrever os históricos anos anteriores de forma prática e intuitiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Permitir realizar o cadastro de histórico manual para gerar o histórico de estudantes que concluíram o ensino em período letivo que não foi realizado o controle pelo sistema;

Permite o fechamento automático das médias digitadas pelo professor em cada etapa, de acordo com a forma de avaliação e pontuação adotada pela escola e, no fim a geração das atas finais;

Permitir fechamento da ata manualmente registrando a apuração do resultado final e observação para cada estudante da turma quando necessário;

Na tela de ata a lista de estudantes deverá seguir o diário;

Na tela de ata, após selecionar a turma, o sistema deve permitir acessar individualmente as informações referentes à apuração do resultado final dos estudantes e possuir um campo específico para registrar observação para cada estudante da turma, quando necessário;

Ser possível ordenar as disciplinas na ata conforme a ordem das disciplinas na aba presença no cadastro da turma;

Permitir a identificação dos estudantes de recuperação, realizar o lançamento da nota de recuperação, nota de conselho de classe, nota e falta personalizada para o estudante e cálculo automático do resultado final;

Deverá constar na tela de ata a opção para cadastrar uma observação para cada estudante;

Permite a replicação do período letivo atual tanto para o ano posterior, quanto para o ano anterior, possibilitando a replicação automática das turmas com disciplinas e profissionais escolares do ano corrente e etapa/período;

Realizar a rematrícula dos estudantes para o próximo período letivo levando todas as informações destes para a turma de destino;

Permitir que o usuário marque quais estudantes solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os estudantes podem ser marcados para renovação a qualquer momento, independente do resultado final;

Permite que a equipe pedagógica realize o acompanhamento do planejamento dos professores, das avaliações por eles marcadas para as turmas, o resultado nelas obtido pelos estudantes, acesso à frequência, observações registradas para os estudantes e turmas;

Permite que a equipe pedagógica realize o acompanhamento das fichas descritivas inserindo observações a serem realizadas pelos professores.

Permitir a rematrícula dos estudantes para o próximo ano letivo de acordo com a sua situação final, determinada na apuração final. O sistema deve ser responsável por analisar quais estudantes foram aprovados e renovar sua matrícula automaticamente para o próximo período, ou para o mesmo período em caso de reprovação;

Para efetuar a enturmação, o sistema deverá permitir a seleção de um período Regular, onde serão exibidos todos os estudantes a serem enturmados, os já enturmados e a quantidade de vagas disponíveis na turma selecionada.

No caso dos estudantes a serem enturmados, o sistema deverá exibir apenas os estudantes cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida;

No caso dos estudantes a serem enturmados, após selecionar os estudantes para enturmar, o sistema deverá exibir instantaneamente a lista de enturmados;

Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as informações sobre a quantidade de estudantes enturmados e a disponibilidade da turma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Permite que a equipe pedagógica faça o controle e acompanhamento de frequência, conteúdos trabalhados, avaliações aplicadas e seus resultados, e observações acerca dos estudantes registradas pelos professores;
O sistema deve possibilitar que a equipe pedagógica faça a liberação individual do resultado das avaliações, material de estudo, ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento, controle de plano de estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar, aulas dadas/falta por etapa e nota/etapa para visualização no portal do estudante;

Permite que a equipe pedagógica tenha acesso ao material de estudo disponibilizado pelos professores para os estudantes, sendo possível verificar a data e horário que os estudantes iniciaram e finalizaram a atividade, acesso as respostas dos estudantes, as observações registradas pelo professor e ainda a possibilidade de bloquear a atividade se julgar necessário;

Permite que a equipe pedagógica registre observações sobre o diário de conteúdo dos professores;

Permite que a equipe pedagógica registre observações diversas para os professores e o professor tenha acesso a essas observações através do seu portal;

Permite que a equipe pedagógica cadastre avaliações gerais para todas as turmas da escola sendo necessário apenas que o professor informe a data e descrição;

Possibilidade de envio de SMS para o responsável do estudante nos dias que ele faltou;

Fornece relatórios e gráficos para a equipe pedagógica acompanhar e analisar o desempenho de cada estudante, turma e escola a cada etapa do período letivo ou anualmente, facilitando a supervisão e orientação educacional;

Implementação de toda a documentação oficial escolar como boletins, históricos, atas, declarações, certificados, entre outros para simplificar processos rotineiros da secretaria;

Permite a visualização de gráficos demonstrativos diretamente na tela inicial do menu gerencial e acadêmico;

Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de estudantes admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos;

Permite realizar pesquisas e gerar relatórios dinâmicos de informações de estudantes, profissionais escolares e turmas conforme a necessidade do usuário;

Emitir histórico escolar sendo possível a emissão de notas em números e conceitos, faltas em números inteiros e horas, quantidade de dias letivos e carga horária, observações padrões e específica de cada estudante;

Emitir relatório de certificado de conclusão com opção por estudante e por turma;

Emitir relatório de Ata de Resultados por turma, por período e por turma multi;

Emitir relação de aulas previstas e dadas, por etapa e com total anual separado por disciplina;

Emitir um ou mais modelos de livro de matrícula por turma e por escola com, no mínimo, relação dos estudantes em ordem alfabética, data de nascimento, sexo, filiação, profissão da filiação, endereço, naturalidade, nacionalidade e cor;

Emitir relatório com relação de estudantes por tipo de resultado com opção geral/por turma, geral/toda as turmas, resultado/por turma e resultado/toda as turmas;

Emitir relatório de fechamento de turma por etapa com resultado das avaliações, notas, aulas dadas e faltas por etapa, notas, aulas dadas e falta finais e recuperação final;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Emitir relatório de informativo do portal do estudante com informações do portal, forma de acesso, usuário e senha de acesso;

Emitir boletim com opção de emitir por estudante e por turma, por etapa/estudante e por etapa/turma;

Emitir relatórios de ficha Individual do estudante por estudante e por turma;

Emitir relatório de melhores estudantes por escola e por turma;

Emitir relatório de ficha descritiva anual de monitoramento, ficha descritiva anual e ficha descritiva por etapa com opção tanto por estudante quanto por turma com ou sem deficiência;

Emitir relatório de ficha desempenho por estudante/etapa, por estudante/ano, por turma/etapa e por turma/ano sendo possível informar professor responsável manualmente;

Emitir um ou mais modelo de relatório de diagnóstico de aprendizagem por turma/etapa/disciplina;

Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes por turma com opção de emitir de uma turma específica ou de todas as turmas da escola;

Emitir mais de um modelo de relatório de controle interno de distribuição de atividades por turma, disciplina e etapa;

Emitir relatório de acompanhamento de material de apoio por turma, disciplina e etapa;

Emitir mais de um modelo de relatório de ata por etapa por turma e etapa;

Emitir mais de um modelo de relatório de ata por disciplina por turma e disciplina;

Emitir relatório de ata de reunião de pais com opção por turma todas as turmas, sendo possível informar manualmente o título, pauta, observação e data;

Emitir relatório de ata de conselho de classe com todas notas e recuperação por turma/etapa e por turma/ano;

Emitir relatório de carógrafo por turma;

Emitir relatório de controle de somativas e avaliações por turma, etapa e disciplina;

Emitir relatório de diário de frequência tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;

Emitir relatório de diário de conteúdo tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;

Emitir relatório de diário de notas por turma/etapa, por turma/ano, por disciplina/etapa e por disciplina/ano;

Emitir relatório de diário de observação tanto por etapa/turma/professor e quanto por mês/turma/professor;

Emitir relatório de diário de classe para realizar a chamada manual;

Emitir relatório de diário de frequência, diário de conteúdo, diário de notas e diário de observação para turmas multisseriadas e turmas do campo;

Emitir relatório das disciplinas por turma e por todas as turmas com classificação da disciplina se é optativa ou obrigatória e nome de cada professor que leciona as disciplinas;

Emitir relatório de etiqueta de identificação de estudantes por estudante e por turma, sendo possível informar quantidade de etiquetas em branco para pular;

Emitir relatório de horário por turma, sendo possível informar um horário específico;

Emitir relatório de movimentação de matrículas por mês e com data do último dia do mês anterior;

Emitir relatório de notas abaixo da média por curso;

Emitir relatório da pontuação restante para os estudantes atingirem a média, tanto por etapa/turma quanto por ano/turma;

Emitir mais de um modelo de relatório de demonstrativo de produtividade final por curso, por etapa e data limite para matrícula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Emitir relatório de estudantes por conceito tanto por disciplina/turma/etapa/conceito quanto por avaliação/turma/etapa/disciplina/conceito;

Emitir relatório de estudantes com atividade complementar e com atendimento educacional especializado – AEE por escola e por turma;

Emitir relatório de questionário de atividades por turma/disciplina/data inicial/data final/questionário;

Emitir mais de um modelo de relatório de controle de plano de estudos tutorado (PET) por turma/controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar;

Emitir relatório de agrupamento de conteúdo e falta por escola e por turma;

Emitir relação de documentos não entregues pelos estudantes por escola separada por turma com nome do estudante e documentos que não foram entregues;

Emitir relação de documentos não entregues pelos profissionais escolares por escola separada com o nome do profissional e documentos que não foram entregues;

Emitir relatório de movimentação do portal do professor por turma e etapa;

Emitir relatório de horário escola por turno;

Emitir relatório de quantidade de vagas por curso;

Emitir mais de um modelo de relatório de idade dos estudantes informando a idade e data de corte, sendo possível informar a turma;

Emitir relatório de estudantes com restrição alimentar por turma e de todas as turmas;

Emitir relatório de estudantes com irmãos na escola;

Emitir relatório de ficha de matrícula por estudante e por turma, sendo possível gera em branco quando necessário;

Emitir relatório de frequência para bolsa família dos anos iniciais e finais por turma, por escola e por mês;

Emitir relatório de carteirinha de estudante por turma;

Emitir as declarações de atualização de carteira de vacinação, autorização de acompanhamento psicológico, autorização para intervenção da equipe multifuncional comprovante de entrega de atividade, comprovante de vaga, comprovante de turma com vaga, conclusão, conclusão com notas, desistência de vaga, estudante que não se enquadra no transporte escolar, ficha de comunicação de aluno Infrequente, frequência, frequência para o programa bolsa família, genérica, guarda legal em tramitação, guarda legal não iniciada, matrícula, presença reunião, representante não legal, retirada de criança, solicitação de pré-matrícula, termo dispensa, termo de compromisso com o transporte escolar, termo de compromisso de falta de documentos, termo de imagem e consentimento, termo de responsabilidade com o transporte escolar, termo de matrícula no AEE, transferência e transferência com notas por estudante;

Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;

Emitir relatório de horário para um professor específico;

Emitir mais de um modelo de relatório de faltas diárias por turma informando período da frequência;

Emitir mais de um modelo de relatório de listagem de estudantes informa se turma e normal ou multi;

Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;

Emitir as declarações de função com opção de informar profissional escolar ou funcionário e responsável que vai assinar o documento;

Emitir as declarações de exercício com opção de informar profissional escolar ou funcionário e responsável que vai assinar o documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Emitir a ficha funcional do profissional escolar e funcionário;
Emitir relatório de aniversariantes das estudantes por turma e do profissional escola/funcionário;
Emitir relatório de frequência do profissional escolar e funcionário por data;
Emitir relatório de identificação do profissional escolar e funcionário;
Emitir relatório de observação do estudante tanto por turma quanto por estudante e ainda de todas as turmas;
Emitir relatório de observação do professor por turma e professor;
Emitir gráfico de carga horária por turma;
Emitir gráfico de estudantes com deficiência;
Emitir gráfico por período e por escola da situação, do resultado e do resultado por disciplina dos estudantes;
Emitir gráfico dos estudantes que utilizam transporte escolar;
Emitir gráfico comparativo estudante x turma em colunas por etapa, por etapa/disciplina, anual e anual/disciplina com opção por estudante e todos;
Emitir gráfico com quantidade de estudantes acima da média, abaixo da média e acima e abaixo da média por turma/etapa, período/etapa e disciplina/etapa;
Emitir gráfico de defasagem e de idade certa por período;
Emitir as fichas preenchida e em branco das informações do censo de estudante, professor e escola;
Emitir relatório de controle de carga horária cursos/encontros que os professores participaram;
Emitir relatório de declaração de curso/encontros que os professores participaram;
Emitir certificado de cursos/encontros que os professores participaram;
Permitir exportar matrículas com opção geral/período letivo/mês e frequência/ período letivo/mês com extensão txt;
Emitir relatório de estudantes movimentados de uma e de todas as escolas por período letivo com todas as situações e por período letivo/situação;
Emitir relatório de estudantes com deficiência de uma e todas escolas por período letivo sendo possível filtrar por curso e localização/zona de residência;
Emitir relatório de estudantes beneficiados pelo Bolsa família de uma e todas instituições ensino por período letivo com opção de situação normal e situação evadido;
Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes não rematriculados de uma e todas escolas por período letivo sendo possível filtrar por curso e localização/zona de residência;
Emitir relatório de estudantes utilizam transporte de uma e todas escolas por período letivo com opção de situação normal e transferido e planilha;
Emitir planilha de estudantes utilizam transporte de uma e todas escolas informando a data inicial e final da matrícula;
Emitir mais de um modelo de relatório de responsáveis pelos estudantes de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir mais de um modelo de relatório de histórico manual sendo possível informar a data de impressão e até 2 responsáveis por assinar o documento;
Emitir relatório de estudantes por bairro sendo possível filtrar por um ou mais bairros e por um ou mais período de ensino;
Emitir relatório de estudantes com e sem autorização de uso de imagem de uma e todas escolas por período letivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Emitir gráfico de estudantes por turma e por período de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir gráfico com quantidade de estudantes acima da média ou abaixo da média e uma de uma e todas escolas por etapa/período letivo;
Emitir gráfico uma de uma e todas escolas com demonstrativo de matrículas, de resultado final, por sexo, de utilização do transporte escolar, de beneficiados pelo bolsa família, de estudantes com deficiência e por localização de residência informando período letivo inicial e final;
Emitir gráfico de estudantes com deficiência por curso/período letivo;
Emitir gráfico de resultados finais uma de uma e todas escolas por curso/período letivo;
Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes uma de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir relatório plano de carreira dos professores por período letivo;
Emitir relatório de horários professores por período letivo;
Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes com curso superior uma de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes atuantes por grade por período letivo sendo possível informar o curso, uma o mais escolas, um ou mais períodos, uma ou mais disciplinas e turno;
Emitir mais de um modelo de indicador escolar por período de uma e todas escolas informando a data inicial e final;
Emitir mais de um modelo de indicador escolar de uma e todas escolas por período letivo sendo possível informar o mês;
Emitir mais de um modelo de indicador escolar dados do censo por período letivo;
Emitir mais de um modelo de relatório de movimentação anual de uma e todas escolas informando o ano letivo inicial e final;
Emitir mais de um modelo de relatório de movimentação dos estudantes e profissional escolar de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir relatório com a relação de idade dos estudantes de uma e todas escolas por período letivo, informando data inicial e final e com opção de acima da idade informada, abaixo da idade informada e entre idades;
Emitir mais de um modelo de relatório com o total de estudantes por escola, curso e período/turma por período letivo, sendo possível informar a localização/zona de residência;
Emitir mais de um modelo de relatório com o total de vaga por escola por período letivo, sendo possível informar o curso, a localização/zona de residência e o turno;
Emitir mais de um modelo de relatório transporte geral de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir relatório quadro diagnóstico de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir relatório com a relação de auxiliares da rede de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir relatório com a relação de profissionais escolares em turma de atendimento educacional especializado de uma e todas escolas por período letivo;
Emitir mais de um modelo de relatório material de estudo cadastrado por período letivo, sendo possível informar o mês;
Emitir relatório com a relação de estudantes por escola por tipo resultado/etapa censo de uma e todas escolas por período letivo, sendo possível informar o código da etapa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Emitir listagem e gráfico de diagnóstico de aprendizagem por período letivo, código da etapa, disciplina e etapa, sendo possível informar uma ou mais escolas;

Emitir relatório de distorção de idade por ano de uma e de todas escolas por período letivo;

Emitir relatório de disciplina por escola, por período letivo de uma e de todas escolas, sendo possível incluir uma ou mais disciplinas;

Emitir relatório de estudantes com restrição alimentar de uma e de todas escolas por período letivo, sendo possível informar o curso e a localização/zona de residência;

Emitir relatório de produtividade final por curso, por período letivo e data para validação da matrícula, sendo possível informar uma ou mais escolas;

Emitir mais de um modelo de relatório de folha de ponto de uma e de todas escolas com opção docente e funcionário, por categoria, fonte de pagamento, período letivo e mês;

Emitir relatório com a quantidade de professores de uma e de todas escolas por período letivo;

Emitir relatório com a quantidade de funcionários de uma e de todas escolas por período letivo;

Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes por etapa censo por período letivo, sendo possível informar o curso;

Emitir relatório de estudantes sem código da identificação única censo uma e de todas escolas por período letivo, sendo possível informar o curso e a localização/zona de residência;

Emitir relatório de professores sem código da identificação única do censo uma e de todas escolas por período letivo;

Emitir relatório de estudantes exportados e não exportado para o educacenso uma e de todas escolas por período letivo;

Emitir relatório de informações de turmas para o censo uma e de todas escolas por período letivo;

Emitir relatório de quantitativo etapa censo por período letivo;

Emitir relatório de ficha censo escola uma e de todas escolas por período letivo preenchido e em branco;

Pré matrícula

Permite a gestão do processo de pré-matrícula, possibilitando o controle de vagas de cada escola da rede;

Permitir que o processo de pré-matrícula seja realizado por ordem simples, por critérios ou por pontuação;

Permite a alocação automática dos estudantes nas escolas da rede de acordo com critérios preestabelecidos, como por exemplo, ter irmão(s) estudando na mesma escola, ser residente do bairro onde a escola está localizada, possuir necessidades especiais, estar em lista de espera, entre outros critérios. Isso facilita o processo de novas matrículas nas instituições de ensino;

Permite a alocação automática dos estudantes nas escolas da rede conforme a pontuação obtida no questionário socioeconômico, facilitando assim o processo de novas matrículas nas instituições de ensino;

Permite realizar o cadastro da lista de espera por vaga através de critérios definidos ou cadastro socioeconômico;

Permitir a inclusão de bairros e escolas que participaram em um processo de pré-matrícula, e posteriormente realizar um mapeamento para determinar quais escolas atenderão a quais bairros;

Possibilitar definir no cadastro do processo de pré-matrícula se o tipo de processo será para educação infantil ou para ensino fundamental, o período de inscrição, se a alocação será realizada pelos turnos das escolas, se permitirá a repetição de escolas no cadastro, se permitirá apenas a inclusão das escolas que atendem ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

bairro do candidato, se usará justificativa para a escolha das escolas do candidato, se usará o cadastro de irmão na escolha da escola e o mínimo e máximo de escolas permitidas para o candidato;

Permite a solicitação de vaga e acompanhamento do processo através do Portal do Responsável;

Permite realizar o cancelamento ou alteração da inscrição através do portal do responsável;

Permite realizar alocação manual de candidatos que não conseguiram vaga nas escolas que pretendiam;

Permite desalocar candidatos quando necessário;

Possibilita o recebimento do protocolo de inscrição e confirmação de vaga através do envio de SMS e e-mail;

Permite que seja feito o cancelamento de escola informando a justificativa;

Possui tela para controle dos candidatos não alocados que faz a comunicação com o responsável quando surge vaga via sms e e-mail;

Controlar através dos grupos de usuários qual o grupo que pode realizar a comunicação com o responsável pelo candidato na tela de efetivar pré matrícula;

Controlar através do cadastro do processo se utiliza a data base de validação de idade no cadastro de reserva;

Permitir que na tela de candidato seja possível visualizar a coluna com a pontuação do candidato e que a ordenação dessa coluna seja sempre pela maior pontuação obtida entre as opções de escolas;

Permitir que o sistema através do cadastro do processo de pré matrícula faça o bloqueio de matrículas manuais onde só deve ser bloqueadas as matrículas manuais da etapa censo da turma que esteja selecionada no processo de pré matrícula;

O sistema deve permitir que seja alterar um mapeamento cadastrado anteriormente quando necessário;

O sistema deve permitir que seja possível alterar o cadastro do candidato durante o período de inscrição apenas na tela de inscrição do portal de pré-matrícula;

O sistema deve ter uma tela de listagem de candidatos para exibir os candidatos após a alocação com o objetivo de funcionar de forma análoga a tela de convocação da lista de espera. Nela será listado todos os candidatos alocados que ainda não tenham efetuado a matrícula e terá as mesmas opções da listagem de pré-matrícula;

Na tela de lista de espera deve colunas para realizar quando necessários filtros de pesquisa do nome do processo, identificador, critérios para ordenação, escola, pontuação, período, nome do estudante, CPF, idade, data de nascimento, bairro, se o estudante tem necessidade especial, nome e CPF do irmão, responsável, contato, data inicial e final mais a hora do registro da inscrição;

Na tela de cadastro do candidato deve colunas para realizar quando necessários filtros de pesquisa da situação, justificativa do cancelamento, usuário que realizou o cancelamento, data do cancelamento, nome do processo, nome do estudante, CPF, idade, data de nascimento, bairro, contato, escola, pontuação, se o estudante tem necessidade especial, nome e CPF do irmão, se tem irmão gêmeo, nome e contato do responsável, período, turma e turno alocado, data e hora do registro, data e hora da convocação e informações da matrícula deletada (data da exclusão, turma, escola e período letivo);

Permite registrar anotações diversas dos candidatos;

Na tela de anotações do candidato deve listar toda as anotações inclusive de processos já finalizados;

Permite verificar o histórico de alocação de candidatos por candidato, por escola e/ou turma;

Permite gerar uma nova senha de acesso do portal do responsável quando for solicitado;

Permitir que o responsável através do portal acesse a listagem de vagas por escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- Permitir que o responsável altere sua senha quando necessário;
- Permitir que o responsável altere seus dados quando necessário;
- Permite atualizar e-mail e telefone de contato do responsável quando necessário;
- Emitir relatório que lista os candidatos com inscrições duplicadas e os estudantes inscritos com matrícula para o ano seguinte;
- Emitir um relatório simples com a lista de espera por vaga para cada período letivo;
- Emitir um relatório com a lista de espera dos candidatos, que pode ser geral/nominal, geral/sintética, por idade/nominal, por idade/sintética, por bairro/nominal, por bairro/sintética, por escola/nominal, por escola/sintética, uma listagem simples e uma listagem dos que não compareceram/escola;
- Emitir relatório de comprovante de inscrição e convocação do candidato;
- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de candidatos alocados por processo, podendo gerar para uma ou mais escolas e sendo possível filtrar por data inicial e final de convocação;
- Emitir um relatório de candidatos não alocados por processo, que pode ser gerado para uma ou mais escolas. Ser possível filtrar a ordem por período, pontuação ou cadastro, com a opção de gerar a listagem de forma geral ou por idade. Também é possível filtrar a relação de candidatos que estão fora da rede ou em processo de transferência;
- Emitir modelos de relatório com a quantidade de vagas por período letivo e a demanda por período, bem como o total de vagas, possibilitando filtrar por curso, por localização/zona de residência, por turno e por data inicial e final. É possível gerar um relatório para uma escola específica ou para todas as escolas da rede por período letivo;
- Emitir um relatório do indicador de pré-matrícula, com a possibilidade de filtrar por um ou mais bairros, uma ou mais escolas, por um ou mais períodos, por idade e tipo de vínculo;
- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de candidatos por processo, sendo possível filtrar por uma ou mais escolas, pela opção de escola e pelo tipo nominal e numeral;
- Possuir botão de ajuda nas telas do módulo pré matrícula;
- Possuir botão de ajuda na tela de inscrição do portal do responsável;
- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;
- Permitir que os usuários acessem a versão que o sistema está atualizado;
- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;
- O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos dos principais tela de cadastros;

Portal do Professor

- O sistema deve ser acessível através de tablets, iPads e celulares usando um navegador responsivo;
- O acesso ao portal do professor deve ser definido pelo módulo acadêmico, e o acesso deve ser independente do módulo acadêmico;
- A liberação dos menus do portal do professor deve ser realizada pelo módulo acadêmico, permitindo a personalização da liberação das telas de acordo com a realidade de cada professor;
- O sistema deve permitir que as telas de acesso do portal do professor sejam individuais por período letivo e para cada escola em que ele trabalhe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deve permitir a liberação das telas de acesso para um ou mais professores, desde que eles tenham as mesmas telas de acesso liberadas;

O acesso ao portal do professor deve ser por escola e período letivo;

Deve exibir informações da escola e do ano letivo selecionado a todo momento que o professor estiver acessando o sistema;

Deve possuir telas objetivas, sendo o mais parecido possível com um diário impresso;

Deve permitir o acesso ao calendário de acordo com o curso que o professor leciona. Se lecionar em dois ou mais cursos, deve possibilitar alternar entre estes para ter acesso ao calendário exclusivo de cada curso;

Deve permitir que o professor registre sua agenda diária e libere o acesso da mesma para o portal do estudante quando necessário;

Deve fornecer acesso ao regimento interno da escola;

Permitir que o professor visualize a matriz curricular vinculada a turma que ele leciona;

O sistema deve permitir que o professor cadastre assuntos e questões que posteriormente serão associadas aos questionários do material de estudo que será disponibilizado para os estudantes;

Deve permitir adicionar material de apoio para os estudantes;

Deve possibilitar que o professor anexe arquivos por turma/disciplina e que estes possam ser visualizados e baixados pelos estudantes, em seu portal, para complementação de estudo;

Deve permitir que o professor cadastre atividades com questões discursivas ou de múltipla escolha dentro do próprio sistema, para que seja disponibilizado através do Portal do Estudante;

Deve permitir replicar as atividades cadastradas para outras turmas desde que seja do mesmo período;

Deve permitir que o professor cadastre atividades para todos os estudantes da turma e quando necessário seja possível o cadastro para um ou mais estudantes específicos;

Deve permitir que o professor registre observações das atividades disponibilizado através do Portal do Estudante;

Deve permitir que o professor acompanhe as atividades disponibilizadas para os estudantes, sendo possível visualizar o tempo gasto, a data e hora que iniciaram e finalizaram;

Deve permitir que o professor registre os conteúdos de suas aulas através do próprio portal e que a equipe pedagógica da escola possa acompanhar esse planejamento através do sistema acadêmico;

O sistema deve permitir que o professor registre o planejamento de suas aulas através do portal. Isso inclui a seleção da turma, disciplina, etapa, datas inicial e final, tema, subtema, objetivos de conhecimento e observações;

O sistema deve ter opção de lançamento de frequência por disciplina e por múltiplas disciplinas;

Deverá possuir forma para o lançamento de frequência que permita ao professor escolher se o lançamento será por mês, por semana ou em uma data específica;

O lançamento de frequência deve respeitar o horário da turma quando o cadastro pelo acadêmico estiver habilitado;

Quando habilitado no módulo acadêmico, o sistema deve permitir que o professor monte o horário para registrar a frequência das turmas que ele leciona;

Quando a frequência dos estudantes for salva, as datas salvas devem mudar para a cor verde. Isso ajudará a identificar a frequência que já foi registrada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Deverá permitir manter selecionado em tela turma e etapa, caso o professor queira conferir se o lançamento está correto;

A tela de lançamento de frequência deve ter um botão de atalho para gerar um relatório de faltas. Esse relatório pode ser emitido por período e turma ou por período, turma e grupo de faltas;

O lançamento de presença deve ser feito por grupo de falta;

O sistema deve desabilitar os campos de registro de frequência e notas para os estudantes que foram dispensados de alguma disciplina;

O sistema deve destacar a palavra “**dispensado(a)**” para os estudantes que obtiveram dispensa de alguma disciplina;

Permitir que na tela de registro de frequência, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data de matrícula e a data de qualquer movimentação ocorrida. As informações sobre deficiências dos alunos devem ser apresentadas ao final dessas informações.

Na tela de exibição dos resultados das avaliações, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido;

Na tela de exibição dos resultados das etapas, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido;

Permitir que o professor visualize os atestados médicos/abonar faltas dos estudantes registrados no módulo acadêmico;

O sistema deve permitir o lançamento do conteúdo diário, permitindo que o professor monte seu horário quando essa funcionalidade estiver habilitada no módulo acadêmico;

Permitir que o professor registre o conteúdo das aulas de acordo com a realidade de sua turma, possibilitando o registro tanto por dia letivo quanto por aula;

Deve listar em uma única tela todo o horário de conteúdo cadastrado para o mês selecionado;

O sistema deve habilitar o botão de salvar o conteúdo apenas quando houver conteúdo registrado ou alterado, listando uma mensagem de atenção para que o conteúdo seja salvo;

O sistema deve permitir o cadastro de avaliações apenas em dias letivos, permitindo informar o tipo de avaliação e o conteúdo a ser abordado;

O sistema deve bloquear a alteração da data da avaliação somente quando tiver sido lançado nota para a avaliação em questão;

As avaliações devem ser criadas por disciplina, respeitando o ano de ensino de cada, sendo que, cada professor, só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de ensino que lecionam;

O sistema instalado deve permitir, nesta mesma tela, que o professor estabeleça a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano letivo seja avaliado por pontos e não por conceito;

Ao salvar o cadastro de uma avaliação, se o valor informado para a avaliação somado a outras avaliações já cadastradas for maior que o valor da etapa, o sistema deve avisar o professor quantos pontos ainda estão disponíveis em relação à etapa selecionada;

O sistema deve permitir que o professor replique uma avaliação para várias turmas que ele leciona, desde que seja o mesmo período e disciplina;

O sistema deve permitir o cadastro de avaliações multidisciplinares quando o professor lecionar mais de uma disciplina para a mesma turma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

A tela de registro do resultado das avaliações deve listar apenas as disciplinas da turma que tenham avaliações cadastradas;

O sistema a ser instalado deve permitir o lançamento das notas dos estudantes para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, de acordo com as regras descritas abaixo;

Para realizar os lançamentos, o sistema deve permitir que os professores selecionem a etapa, a turma e a disciplina;

Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá permitir trazer automaticamente uma lista de todos os estudantes da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações registradas para a turma, etapa e disciplina selecionada. Deve oferecer a opção de lançar as notas, seja por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos registros do sistema, permitindo o lançamento do resultado de todas as avaliações de uma só vez. Se o tipo de nota lançada for pontos, o sistema não deve permitir que sejam lançados valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deve destacar visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média;

O sistema deve permitir informar quando um ou mais estudantes não compareceram no dia da avaliação. Quando informado que o estudante não realizou a avaliação o campo de nota deve ficar desabilitado;

Na tela de registro do resultado das avaliações, deve haver uma coluna para o registro de notas parciais. Essas notas, quando informadas, são somadas às notas das avaliações para determinar o total da etapa;

O sistema deve somar automaticamente as notas de todos os tipos de avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos estudantes na etapa;

O sistema deve contar com uma tela para visualização dos resultados das etapas, onde o professor possa ver a quantidade de aulas ministradas, o total de faltas, a soma dos pontos e, se necessário, registrar a nota de recuperação, uma nota personalizada, faltas parciais e observações para cada estudante da turma;

O sistema deve calcular automaticamente o resultado de todas as etapas, apresentando o total de todas as notas ou conceitos obtidos pelo estudante durante o ano letivo;

Para calcular o resultado final, o sistema deve permitir que sejam filtrados os lançamentos por turma e disciplina;

Ao carregar as informações da turma selecionada, deverá exibir uma lista de estudantes por ordem de chamada, contendo todas as etapas e seus respectivos lançamentos;

O sistema deve permitir o lançamento das fichas de desempenho, caso a turma seja avaliada dessa forma, cadastradas no módulo acadêmico;

O sistema deve permitir o lançamento da ficha de desempenho por estudante e por descritor;

O sistema deve permitir o lançamento da ficha descritiva/monitoramento, caso a turma seja avaliada dessa forma, cadastradas no módulo acadêmico;

O sistema deve permitir o registro da ficha controle de Plano de Estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar, caso a turma faça esse tipo de controle;

O sistema deve permitir o registro da ficha individual dos estudantes informando a frequência, interação, avaliação aprendizagem e observação, caso a turma faça esse tipo de controle;

O sistema deve permitir o registro de observação do estudante pessoal, pedagógica, advertência verbal, advertência formal entre outros tipos, sendo possível o registro do plano mediador;

O sistema deve permitir o registro de observação da turma, sendo possível a inclusão do grupo falta/disciplina quando necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deve permitir que o professor visualize as observações que foram cadastradas pela equipe pedagógica no módulo acadêmico;

O sistema deve permitir que o professor realize o fechamento das turmas que ele leciona após a finalizar todos os lançamentos;

O sistema deve permitir o controle do que é informado no portal do professor pelo módulo acadêmico, permitindo que a equipe pedagógica acompanhe os lançamentos realizados pelos professores;

Deve permitir que o professor registre a nota final da etapa para os estudantes quando não for realizado o cadastro das avaliações;

O sistema deve agrupar as funcionalidades que serão usadas durante as etapas de ensino e as que serão usadas no fechamento do ano;

Permitir informar a nota de recuperação para cada avaliação cadastrada quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação por avaliação;

Permitir informar a nota de recuperação para cada etapa quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação por etapa;

Deve permitir o registro de uma nota personalizada, diferente da soma das avaliações, no caso de turmas que sejam avaliadas por conceito;

Deve permitir o lançamento das notas de recuperação final para os estudantes quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação final;

Deve permitir o lançamento das notas de recuperação final apenas de turmas que foram fechadas e gerado o resultado final dos estudantes;

Só devem permitir registrar a recuperação final para os estudantes que estiverem abaixo da média;

Deve permitir cadastrar o horário e registrar o conteúdo de recuperação final;

Deve permitir cadastrar o horário e registrar a frequência da recuperação do final;

Quando a frequência da recuperação dos estudantes for salva, as datas salvas devem mudar para a cor verde. Isso ajudará a identificar a frequência que já foi registrada;

Emitir relatório de horário do professor;

Emitir listagem de estudantes por turma;

Emitir relatório de livro de matrícula por turma;

Emitir relatório de aniversariantes por turma;

Emitir relatório de avaliações marcadas por turma, etapa e disciplina;

Emitir relatório de controle de somativas e avaliações;

Emitir relatório da pontuação restante para os estudantes atingirem a média, tanto por etapa/turma quanto por ano/turma;

Emitir boletim das turmas por estudante, por estudante/etapa, por turma e por turma/etapa;

Emitir relatório de ata por etapa por turma;

Emitir relatório de ata por disciplina por turma;

Emitir relatório de diário de frequência tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;

Emitir relatório de diário de conteúdo tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;

Emitir relatório de diário de notas por turma/etapa, por turma/ano, por disciplina/etapa e por disciplina/ano;

Emitir relatório de diário de observação tanto por etapa/turma/professor e quanto por mês/turma/professor;

Emitir relatório de diário de classe para realizar a chamada manual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Emitir relatório de diário de frequência, diário de conteúdo, diário de notas e diário de observação para turmas multisseriadas;

Emitir mais de um modelo de listagem de estudantes por turma;

Emitir relatório de ficha individual do estudante tanto por estudante quanto por turma;

Emitir relatório de ficha descritiva anual de monitoramento, ficha descritiva anual e ficha descritiva por etapa com opção tanto por estudante quanto por turma com ou sem deficiência;

Emitir relatório de ficha desempenho por estudante/etapa, por estudante/ano, por turma/etapa e por turma/ano sendo possível informar professor responsável manualmente;

Emitir a relação de movimentação dos estudantes de evasões, remanejamento, transferência expedida e recebida por turma/por etapa;

Emitir as declarações de atualização de carteira de vacinação, autorização de acompanhamento psicológico, comprovante de entrega de atividade, comprovante de vaga, conclusão, conclusão com notas, desistência de vaga, frequência, frequência para o programa bolsa família, genérica, matrícula, presença reunião, retirada de criança, solicitação de pré-matrícula, termo dispensa, termo de compromisso com o transporte escolar, termo de compromisso de falta de documentos, termo de imagem e consentimento, termo de responsabilidade com o transporte escolar, termo de matrícula no AEE, transferência e transferência com notas por estudante;

Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;

Emitir gráfico de média da turma por disciplina;

Emitir relatório de observação do estudante tanto por turma quanto por estudante;

Emitir relatório de observação do professor;

Emitir relatório de estudantes por conceito tanto por disciplina/turma/etapa/conceito quanto por avaliação/turma/etapa/disciplina/conceito;

Emitir relatório de questionário de atividades por turma/disciplina/data inicial/data final/questionário;

Emitir relatório de controle de plano de estudos tutorado (PET) por turma/controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar;

Permitir que o professor faça a inscrição em cursos disponibilizados pela secretaria de educação;

Emitir relatório de controle de carga horária cursos/encontros que participou;

Emitir relatório de declaração de curso/encontros que participou;

Emitir certificado de cursos/encontros que participou;

As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem;

As telas de registro de frequência, conteúdo, cadastro de avaliação, resultado de avaliação, resultado das etapas, ficha descritiva e ficha desempenho não devem permitir nenhum tipo de alteração quando o acesso a elas estiver bloqueado no módulo acadêmico pela equipe pedagógica;

O sistema deve possibilitar que o professor faça a liberação individual das avaliações marcadas, resultado das avaliações, material de estudo, ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento e controle de plano de estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar para visualização no portal do estudante;

Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema;

Permitir que o professor visualize os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Permitir que o professor altere a senha de acesso ao portal do professor quando necessário;
Possibilitar a mudança de escola e período letivo sem a necessidade de sair do sistema;
Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;
Possuir botão de ajuda em todas as telas do portal do professor;
Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital.
Notificação no portal do professor para quando houver novas observações, onde o usuário tem acesso direto à página da observação.

Portal do Estudante

O sistema deve ser acessível através de tablets, iPads e celulares usando um navegador responsivo;
O acesso ao portal do estudante, deverá ser definido pelo módulo acadêmico e o acesso deverá ser independente do módulo acadêmico;
A liberação dos menus do portal do estudante deverá ser realizado pelo módulo acadêmico;
O sistema deve permitir que as telas de acesso do estudante sejam individuais por período letivo e para cada turma que ele estudou;
O sistema contratado deverá possibilitar que o estudante escolha de qual período e turma deseja visualizar as informações, contemplando todos os períodos que o mesmo possui registro no sistema;
Deve exibir informações do período, turma e turno selecionado a todo momento que o estudante estiver acessando o sistema;
O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar o endereço, telefone de contato e nome do diretor da escola;
Permitir visualizar trabalhos, avaliações marcadas, avaliação diagnóstica, horário, calendário escolar e documentos entregues;
O sistema contratado deverá possibilitar a visualização do calendário letivo cadastrado pela escola, destacando através de legendas em cores e observações os dias letivos, dias de estudo, conselhos de classes e feriados. Também poderá visualizar a agenda dos professores quando liberado para o portal do estudante;
O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a grade curricular da turma em que o estudante está matriculado, com seus respectivos professores;
O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a data inicial e final de cada etapa com o valor e média;
O sistema contratado deverá permitir estudante e responsáveis a visualização do horário da turma em que o estudante se encontra matriculado;
O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem as avaliações que foram marcadas trazendo informações da data, tipo de avaliação, conteúdo que será cobrado, valor e média da avaliação quando liberadas pelo professor ou equipe pedagógica;
O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem o resultado que ele obteve nas avaliações quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;
O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a nota de recuperação das avaliações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a ficha descritiva/monitoramento e ficha desempenho/avaliação diagnóstica quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;

O sistema contratado deverá permitir que o responsável escreva uma observação e marque como visualizado as avaliações diagnósticas;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem o boletim após o fechamento da etapa quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis possam imprimir o boletim;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a quantitativo de aulas dadas e quantitativo de faltas do estudante por etapa e o total anual por disciplina;

Permitir o estudante e responsáveis visualizem as observações registradas pelos professores após a liberação da equipe pedagógica da escola;

Permitir que o estudante e responsáveis visualizem os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;

Possibilitar o download de materiais disponibilizados pelo professor para execução de atividades não presenciais para complementação de estudos;

Permitir que o estudante possa realizar upload das atividades concluídas quando a mesma exigir anexo de retorno do estudante;

Permitir que o estudante execute as atividades disponibilizadas pelos professores diretamente no sistema e visualize a observação do professor sobre a atividade concluída;

Permitir que o estudante visualize a data inicial e final das atividades disponibilizadas pelos professores e tempo que ele gastou para concluir a atividade;

Permitir que o estudante após a conclusão da atividade visualize as respostas corretas e incorretas das perguntas objetivas dos questionários respondidos por ele;

Possibilitar o acesso do estudante ao portal interativo quando o mesmo for disponibilizado pela secretaria de educação;

Listar a relação de documentos solicitados informando quais foram entregues e quais ainda falta entregar;

Ser possível realizar a rematrícula do estudante pelo responsável quando for habilitado o período de rematrícula pela secretaria de educação;

Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema.

Permitir que o estudante altere a senha de acesso ao portal quando necessário;

Permitir a alteração de turma para que o estudante e responsáveis tenham acesso às informações dos anos anteriores que o estudante esteve matriculado;

Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;

Possuir botão de ajuda em todas as telas do portal do estudante;

Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

Disponibilizar aplicativo para acesso ao horário, avaliações marcadas, resultado das avaliações e boletim;

Portal do Estudante – Aplicativo Mobile



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- O aplicativo possui acesso nas versões Android e iOS.
- O aplicativo possui recursos de acessibilidade.
- O aplicativo possui assistente de autenticação de política de privacidade.
- O aplicativo realiza o login através do CPF do estudante e/ou do responsável.
- O aplicativo pode ser utilizado por escolas públicas e por escolas privadas.
- O aplicativo possui filtro através do estado e município.
- O aplicativo possui filtro através do estado e município.
- O aplicativo permitir recuperar de senha através de e-mail.
- O aplicativo permitir visualizar o horário das aulas.
- O aplicativo permitir visualizar as avaliações cadastradas para cada etapa com informações de data, valor, média e conteúdo.
- O aplicativo permitir visualizar o resultado das avaliações.
- O aplicativo permitir visualizar o resultado da recuperação.
- O aplicativo permitir visualizar o boletim escolar com a relação de disciplinas, média da etapa e quantidade de faltas por disciplina.
- O aplicativo permitir visualizar o nome do professor de cada disciplina.
- O aplicativo permitir visualizar as notificações das observações registradas.
- O aplicativo permitir que o estudante inclua a foto no seu perfil.
- O aplicativo permitir visualizar o nome do estudante, turma, matrícula e telefone.
- O aplicativo permitir acesso às informações principais da escola (endereço completo, nome do gestor, e-mail e telefone de contato).
- O aplicativo permitir o acesso às turmas de anos anteriores em ter que acessar novamente.
- O aplicativo permitir a alteração de senha.
- O aplicativo permitir o acesso à política de privacidade.
- O aplicativo permitir a alteração de estudante quando o acesso é realizado por um responsável que tenha mais de um filho matriculado.

Biblioteca

- Permitir o cadastro das bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: quantidade de dias para verificar o cadastro do leitor está desatualizado, usar avaliação do estado do exemplar na devolução, definir a quantidade de exemplares a ser emprestado seja por tipo de leitor ou por tipo de item, definir o total de dias padrão para duração do empréstimo, idioma e tipo de item padrão no cadastro dos títulos, gerar tombo/registro automático;
- Possuir validação para bloqueio de empréstimo do mesmo item na configuração de limites personalizados por tipo de item e tipo de leitor;
- Possibilitar a importação dos leitores (estudantes, professores e funcionários) através do módulo de secretaria;
- Permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado;
- Possuir botão de ajuda em cada tela do módulo biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;
Permitir o cadastro do tipo de leitor onde deverá ser informado o máximo de exemplares por empréstimo, o máximo de reserva de exemplares, o máximo de renovações, tempo de espera para realizar um ré empréstimo e dias válidos para reserva;

Permitir gerenciar uma nova tabela que armazena configurações personalizadas de limite de empréstimo, que é controlada a partir de uma opção na configuração da biblioteca

Possuir uma tela para gerenciar e-mails de leitores e atualizar de acordo como for necessário.

Permitir o cadastro de leitores com seus dados pessoais, foto, endereço completo, telefone e e-mail de contato. Também deve ser possível informar o tipo de leitor, a data do cadastro, assuntos preferidos, filiação, dependentes, informações sobre escola, curso, período, turma, turno e telefone da escola caso o leitor seja estudante;

No cadastro do leitor o sistema deve listar em tela a data da última atualização do cadastro do leitor desabilitada e a listagem de empréstimos realizados pelo leitor com o nome do título, data de empréstimo e data de devolução/renovação;

Permitir o cadastro de autoria sendo possível a inclusão das iniciais do autor código PHA;

Permitir o cadastro de artista/produto sendo possível a inclusão das iniciais;

Permitir o cadastro de editoras com o endereço completo, contato e representante;

Permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca sendo possível definir o máximo de empréstimo por tipo de item, se utiliza tempo de empréstimo padrão por tipo de material, descrição do material e se o mesmo é uma mídia digital;

Permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca;

Permitir o cadastro de assunto sendo possível incluir uma descrição e código do assunto;

Permitir o cadastro de tipo de função sendo possível definir se o tipo de função que está sendo cadastrado será a principal ou não;

Permitir o cadastro de tipo de aquisição;

Permitir o cadastro de tipo de baixa com a descrição;

Permitir o cadastro dos títulos (itens) com informações de tempo padrão de empréstimo, título original, subtítulo, série, observação, sinopse/resumo, ISBN, CDD, CDU, Cutter e/ou PHA, número de páginas, edição, volume, capítulo, editora, ano de publicação, município de publicação, assunto, autor, forma e data de aquisição, idioma, tipo de item, se o exemplar circula e registro/tombo;

Possuir tela de cadastro de títulos (itens) simplificada;

Permitir adicionar imagens ilustrativas ao cadastro do livro;

Permitir realizar a baixa de exemplares sendo possível executar a baixa por item e por exemplar;

Permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e emitir o comprovante de empréstimo;

Ao cadastrar um empréstimo, **o sistema deve permitir** que a pesquisa do exemplar seja feita pelo nome do título, código do exemplar e pelo registro/tombo;

Ao cadastrar um empréstimo, **o sistema deve permitir** que a pesquisa do leitor seja feita pelo nome, código do leitor gerado pelo sistema e pelo registro informado no cadastro do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Ao cadastrar um empréstimo permitir que a data de devolução seja antecipada ou adiada para cada exemplar;

Não permitir realizar empréstimo para leitores com o cadastro vencido;

Permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca e emitir o comprovante da renovação do empréstimo;

Permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares e emitir o comprovante da devolução;

O sistema deve permitir a avaliação das condições dos livros no momento da devolução. Caso seja identificada qualquer irregularidade, o sistema deve oferecer a opção de aplicar uma penalidade ao leitor. Além disso, deve ser possível especificar na penalidade se o leitor estará autorizado a realizar novos empréstimos;

Permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca;

Não permitir a reserva de títulos que possuam exemplares disponíveis para empréstimo;

Permitir que uma reserva seja cancelada;

Ao cadastrar uma reserva, o sistema deve permitir que a pesquisa do leitor seja realizada pelo nome, pelo código do leitor gerado pelo sistema ou pelo registro informado no cadastro do mesmo;

Ao cadastrar uma reserva, o sistema deve permitir que a pesquisa do título seja realizada pelo nome, pelo código ou pelo registro/tombo;

Ao cadastrar uma reserva permitir que a data de limite seja antecipada ou adiada para cada título;

Permitir o cadastro de sugestão de aquisição de títulos (itens) informando a data da sugestão, o leitor que sugeriu, o nome do título e o autor;

O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos dos principais cadastros;

O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca;

Possibilitar a emissão da carteira de leitor por leitor e por data de cadastro;

Emitir o relatório de controle de empréstimo listando para cada exemplar a data do empréstimo, número de registro, nome do leitor e data que o exemplar foi devolvido;

Emitir a listagem de devolução por leitor e por período;

O sistema deve permitir a emissão de etiquetas com base no código do exemplar, na data de cadastro, nos exemplares marcados, no registro/tombo e no nome do título;

Emitir a listagem de exemplares baixados;

Emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas por período;

Emitir a listagem de leitores por tipo de leitor;

Emitir a listagem de leitores ativo e inativo;

Emitir listagem de aquisição de títulos por tipo de aquisição sendo possível filtrar por ano e mês;

Emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas por período;

Emitir a listagem de exemplares geral e por data de aquisição;

Emitir gráfico comparativo por ano com quantitativo de títulos emprestados por mês;

Emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos por período sendo possível gerar uma listagem apenas daqueles que estão em atraso;

Emitir listagem de títulos geral, por autor, por assunto, por editora, por tipo de material, por CDD, por tipo de função e por registro/tombo;

Emitir relatório de ficha de cadastro do leitor, ficha de catalográfica e listagem de sugestão de livros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Emitir relatório de carta de cobrança de empréstimos em atraso sendo possível gerar a carta de um o mais leitores

Emitir a relação de tombos/registros não usados;

Gestão de Alimentação Escolar

Ambiente Administrativo – Entidades

O sistema deve permitir o cadastro de empresas, possibilitando informar o CNPJ, a inscrição municipal, a inscrição estadual, a inscrição estadual substituta, o telefone, o e-mail de contato, o site e o endereço completo.

O sistema deve permitir a atualização do cadastro das empresas sempre que necessário. Essa atualização deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve possibilitar a inclusão do brasão do município ou a logo utilizada na administração atual. Essas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente exibidas nos relatórios gerados.

O sistema deve permitir o cadastro de filiais, vinculando-as à empresa principal e possibilitando informar o CNPJ, a inscrição municipal, a inscrição estadual, a inscrição estadual substituta, o telefone, o e-mail de contato, o site e o endereço completo.

O sistema deve permitir a atualização do cadastro das filiais sempre que necessário. Essa atualização deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de escola, possibilitando vincular uma filial e informar o CNPJ, a inscrição municipal, a inscrição estadual, o código do INEP, o telefone, o e-mail de contato e o endereço completo.

O sistema deve permitir a atualização do cadastro das escolas sempre que necessário. Essa atualização deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

Ambiente Administrativo – Usuários

O sistema deve permitir o cadastro de grupos de usuários, possibilitando informar o nome, a descrição e as permissões de acesso.

O sistema deve permitir a alteração do cadastro de grupos de usuários sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de pessoas, possibilitando informar o nome completo, o CPF, o telefone, o e-mail e o endereço completo.

O sistema deve permitir o cadastro de usuários das filiais, possibilitando vinculá-los a uma filial específica, informar o nome e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deve permitir a alteração do cadastro de usuários das filiais sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de usuários das escolas, possibilitando vinculá-los a uma escola específica, informar o nome e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deve permitir a alteração do cadastro de usuários das escolas sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

Ambiente Gerencial – Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deve possuir uma tela para configurar a permissão de servir refeições aos funcionários.

O sistema deve permitir configurar alertas para informar o número de dias restantes para o fim da validade, exibindo um alerta no ambiente da escola sobre a proximidade da data de vencimento do produto lançado no estoque.

O sistema deve permitir a alteração da configuração de alertas sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro das nutricionistas, possibilitando informar o nome completo, o CPF, o CRN, o telefone, o e-mail de contato, o endereço completo e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deve permitir a alteração do cadastro das nutricionistas sempre que necessário, mantendo desabilitados os campos de CPF e login. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve possuir uma tela com a listagem dos estudantes que possuem restrição alimentar, possibilitando filtrar a listagem por escola, por período, pelo nome do estudante e pela descrição da restrição alimentar. Deve permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses estudantes.

Ambiente Gerencial – Geral

O sistema deve permitir o cadastro de modalidades de ensino. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de modalidades de ensino quando a modalidade estiver vinculada ao cadastro alguma preparação. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de faixas etárias, possibilitando informar a etapa de ensino, o nome da faixa etária, a idade inicial e a idade final. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de faixas etárias quando elas estiverem vinculadas ao cadastro alguma preparação. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de unidades de medida, possibilitando informar o nome da unidade, o símbolo e a equivalência. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

Ambiente Gerencial – Alimentação

O sistema deve permitir o cadastro das tabelas alimentares, possibilitando a informar o nome da tabela e descrição. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão das tabelas alimentares quando elas estiverem vinculadas ao cadastro algum grupo de alimentos. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deve permitir a importação de tabela alimentar “Tabela Brasileira de Composição de Alimentos. 4ª ed. rev. e ampl. Campinas: NEPA-UNICAMP, 2011.”

O sistema deve permitir a importação e manutenção da tabela TACO.

O sistema deve permitir o cadastro dos grupos de alimentos, possibilitando informar o nome do grupo e vinculá-lo a uma tabela alimentar previamente cadastrada. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão dos grupos de alimentos quando eles estiverem vinculados ao cadastro algum alimento. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de alimentos, possibilitando vinculá-los a um grupo de alimentos previamente cadastrado, informar o código do alimento na tabela, o nome, a unidade de medida, a quantidade e as informações nutricionais (centesimal, minerais, vitaminas, colesterol, aminoácidos e ácidos graxos). Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de alimentos quando eles estiverem vinculados ao cadastro alguma preparação. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve possuir uma tela para controle dos valores per capita, possibilitando filtrar a listagem pela tabela alimentar, pelo grupo de alimentos e pela descrição do alimento. Nesta tela, deve ser possível registrar a per capita, possibilitando informar a faixa etária, o peso bruto, o fato de correção, o índice decocção e preço por quilo. Deve permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses estudantes.

Ambiente Gerencial – Refeições

O sistema deve permitir o cadastro de preparações, possibilitando informar o nome da preparação, os ingredientes utilizados com a quantidade, o modo de preparo com o rendimento, tempo e descrição, a composição nutricional por porção e total e vinculá-la a uma nutricionista. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir controlar a tabela de nutrientes com base nos índices calóricos definidos pela Organização Mundial de Saúde.

O sistema deve bloquear a exclusão da preparação quando possuir vínculo com o cadastro algum cardápio. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de cardápios pela nutricionista de acordo as especificações nutricionais encontradas na tabela TACO e as necessidades calóricas dos estudantes, possibilitando informar o nome do cardápio, a descrição, a modalidade de ensino, a faixa etária, o período inicial e final, a quantidade de estudantes, se é individualizado, e vinculá-lo a uma ou mais preparações divididas entre café da manhã, almoço, lanche e jantar. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir montar diversos tipos de cardápios de tal forma poder ser reaproveitado de acordo os tipos de refeições: café da manhã, almoço, café datar de jantar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deve permitir cadastrar cardápios diferenciados e individualizados para estudantes com restrição alimentar.

O sistema deve permitir o registro de cardápio por período.

O sistema deve bloquear a exclusão de preparações quando elas possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir a disponibilização de cardápios para uma ou mais escolas da rede de forma prática e dinâmica, onde seja possível incluir cada escola individualmente ou todas as escolas de vez.

Ambiente Gerencial – Estoque

O sistema deve permitir o cadastro de armazéns, possibilitando informar o nome do armazém, a descrição e local para armazenamento. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de armazéns quando eles possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de fabricantes/marcas, possibilitando informar o nome. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de fabricantes/marcas quando eles possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar a razão social, o CNPJ, o telefone, o e-mail de contato, o responsável e endereço completo. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário, exceto a razão social e CNPJ, devido os registros serem compartilhados entre as unidades executoras. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de produtos, possibilitando informar a descrição, a unidade de medida, o peso/volume unitário e vinculá-la a uma tabela alimentar. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de produtos quando eles possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de entrada de produtos, possibilitando informara data de entrada, o armazém, o produto, a quantidade, o responsável pelo recebimento, a observação, os dados do fabricante (lote, data de fabricação e data de validade) e os dados do fornecimento (forma de aquisição, fornecedor, valor e documento). Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de entrada de produtos quando as entradas possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o registro da saída de produtos, possibilitando informar ad ata da saída, a escolar que foi destinada, a quantidade para retirada, o responsável pela entrega, o responsável pela retirada e as observações. Na tela de saída, deve listar os dados da entrada no estoque, os dados da fabricação e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

quantidade disponível. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão dos registros de saída de produtos quando os registros de saída possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o registro de pedido de produtos, possibilitando despachar o plano de aplicação. Na tela de pedido de produtos, deve listar as informações dos itens do pedido e data de envio para aprovação. Também deve permitir a alteração do despacho. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

Ambiente Gerencial – Consultas

O sistema deve permitir a consulta do calendário de cardápios por mês, por semana e por dia. Também deve permitir a consulta dos detalhes de cada cardápio.

O sistema deve possuir uma tela para a consulta de saldo de produtos em estoque, possibilitando filtrar os registros por armazém e/ou pela descrição do produto para listar o total adquirido, o total retirado e saldo em estoque. Deve permitir também a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses produtos.

Ambiente Escola – Gestão

O sistema deve possuir uma tela com a listagem dos estudantes que possuem restrição alimentar, possibilitando filtrar a listagem pelo nome do estudante, pelo período e pela descrição da restrição alimentar. Também deve permitir baixar o laudo quando anexado e exportar de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses estudantes.

O sistema deve permitir o registro de refeições servidas de cada cardápio, possibilitando informar a quantidade e observações. Na tela, deve listar também a data do cardápio, o turno, o tipo de refeição, a quantidade prevista, forma de preparo e os dados gerais do cardápio.

Ambiente Escola – Estoque

O sistema deve permitir o cadastro de armazéns, possibilitando informar o nome do armazém, a descrição e local para armazenamento. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de armazéns quando eles possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de fabricantes/marcas, possibilitando informar o nome. Também deve permitir desativar e alterar o registro sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de fabricantes/marcas quando eles possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar a razão social, o CNPJ, o telefone, o e-mail de contato, o responsável e endereço completo. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário, exceto a razão social e CNPJ, devido os registros serem compartilhados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

entre as unidades executoras. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de produtos, possibilitando informar a descrição, a unidade de medida, o peso/volume unitário e vinculá-los a uma tabela alimentar. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de produtos quando eles possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir registrar os repasses de produtos com a quantidade repassada, possibilitando informar os dados de entrada no estoque (Data, armazém e observação) e os dados de fabricação (fabricante, lote, data de fabricação e data de validade).

O sistema deve possibilitar que cada unidade escolar da rede faça o controle individual do seu estoque de alimentos recebidos para a merenda escolar.

O sistema deve permitir o cadastro de entrada de produtos, possibilitando informar a data de entrada, o armazém, o produto, a quantidade, o responsável pelo recebimento, a observação, os dados de fabricação (lote, data de fabricação e data de validade), e os dados do fornecimento (forma de aquisição, fornecedor, valor e documento). Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão de entrada de produtos quando eles possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o registro da saída de produtos, possibilitando informar a data da saída, a escola para qual foi destinada, a quantidade para retirada, o responsável pela entrega, o responsável pela retirada e as observações. Na tela de saída, deve listar os dados da entrada no estoque, os dados da fabricação e a quantidade disponível. Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão dos registros de saída de produtos quando eles possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o controle dos pedidos de produtos, possibilitando registrar observações para cada produto da listagem disponibilizada pelo responsável pelo registro de pedidos das escolas.

O sistema deve permitir o registro do abastecimento de gás nas escolas, possibilitando informar os dados gerais (data do recebimento, tipo de botijão, quantidade recebida, quantidade consumida, responsável pelo recebimento e observações). Também deve permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve bloquear a exclusão dos registros de abastecimento de gás quando possuem dependências com outras tabelas. A exclusão deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

Ambiente Escola – Consultas

O sistema deve permitir a consulta do calendário de cardápios por mês, por semana e por dia. Também deve permitir a consulta dos detalhes de cada cardápio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deve possuir uma tela para a consulta de saldo de produtos em estoque, possibilitando filtrar os registros por armazém e/ou pela descrição do produto para listar o total adquirido, o total retirado e saldo em estoque. Deve permitir também a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses produtos.

O sistema deve possuir uma tela para consultar a validade de produtos em estoque, possibilitando filtrar os registros por armazém, pela descrição do produto por lote, pelo número de dias restantes para validade e pela situação, listando o total adquirido, o total retirado, o saldo em estoque e a data de validade. Deve permitir também a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses estudantes.

Ambiente Escola – Relatórios

113. O sistema deve permitir a geração de relatórios com saldo de produtos em estoque.

O sistema deve permitir a geração de relatórios com o mapa de merenda por modalidade de ensino, por mês, com a quantidade de estudantes, listando a discriminação dos produtos, a quantidade em estoque, a quantidade recebida, a quantidade consumida e o estoque final.

O sistema deve permitir a geração de relatórios com o cardápio geral e individual/especial por mês, listando em cada dia da semana a receita a ser preparada com a relação dos ingredientes. Deve listar também as observações, quando registradas.

Gestão de Recursos Financeiros

Ambiente Administrativo – Usuários

O sistema deve permitir o cadastro de grupos de usuários, possibilitando informar o nome, a descrição e as permissões de acesso.

O sistema deve permitir a alteração do cadastro de grupos de usuários sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de pessoas, possibilitando informar o nome completo, o CPF, o telefone, o e-mail e o endereço completo.

O sistema deve permitir o cadastro de usuários das filiais, possibilitando vinculá-los a uma filial específica, informar o nome e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deve permitir a alteração do cadastro de usuários das filiais sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de usuários das escolas, possibilitando vinculá-los a uma escola específica, informar o nome e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deve permitir a alteração do cadastro de usuários das escolas sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir o cadastro de administradores do sistema, sendo possível informar o nome completo, o usuário, a senha e o status.

O sistema deve permitir a alteração do cadastro de administradores do sistema sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a relação de administradores do sistema, incluindo o status, o nome completo, o nome do usuário, a data e a hora da emissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Ambiente Gerencial – Gerencial

O sistema deve permitir configurar alertas para informar a quantidade de dias restantes para o fim do conselho escolar e para informar a porcentagem restante de recursos disponíveis.

O sistema deve permitir a alteração da configuração de alertas sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

Ambiente Gerencial – Caixa

O sistema deve permitir o cadastro de contas bancárias, possibilitando informar o nome do banco, o código do banco, o número da agência, o número da conta, a data de início da conta, o saldo inicial e o status da conta.

O sistema deve bloquear a exclusão de contas para manter o histórico. No entanto, os usuários que tenham permissão para tal ação podem desativá-las quando necessário.

O sistema deve permitir a alteração do cadastro de contas bancárias sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir a visualização na tela de cadastro de contas bancárias de um painel “dashboard” com gráficos que listem a quantidade de contas ativas, o saldo por conta e o saldo total.

O sistema deve permitir o cadastro dos lançamentos bancários, possibilitando informar a conta, a data da transação, o valor, o tipo de transação e a descrição.

O sistema deve bloquear o registro de lançamentos em contas inativas para que não sejam contabilizados no saldo.

O sistema deve permitir a alteração dos lançamentos bancários sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem dos lançamentos bancários, incluindo a data da transação, a conta, o valor, o tipo de transação, a descrição, o usuário que emitiu e a data e a hora da emissão.

O sistema deve permitir a importação dos extratos bancários no formato OFX para cada conta cadastrada.

O sistema deve possibilitar a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem dos registros dos extratos bancários.

Ambiente Gerencial – Exercício

O sistema deve permitir o cadastro de agendas, possibilitando a informação do ano de exercício, o período com data inicial e final, o prazo limite para registro e a definição do status da agenda.

O sistema deve bloquear a exclusão de agendas para preservar o histórico. No entanto, os usuários que tenham permissão para tal ação podem desativá-las quando necessário.

O sistema deve permitir a alteração do cadastro das agendas sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir a visualização na tela de cadastro de agendas de um painel “dashboard”. Esse painel deve listar as agendas do ano atual, incluindo informações como a situação, ano do exercício, período do exercício, início do período, fim do período e prazo para registro.

O sistema deve permitir o cadastro de repasses, possibilitando a informação da agenda, conta, data do repasse, valor, fonte (federal, estadual ou municipal) e forma de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deve permitir a alteração do cadastro dos repasses sempre que necessário. Essa alteração deve ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir a exclusão de repasses quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deve permitir a visualização na tela de cadastro de repasses de um painel “dashboard” com gráficos. Esses gráficos devem listar a soma dos recursos repassados por mês, diferenciando a fonte do repasse por cores.

O sistema deve permitir o despacho dos planos de aplicação enviados pelas unidades executoras e possibilitar a informação do status do despacho entre as opções: aguardando, aprovado, cancelado e reprovado. Também deve listar o registro da data e da hora em que foi analisado.

O sistema deve permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem dos registros dos planos de aplicação remetidos pelas unidades executoras, incluindo a situação atual, a agenda, a escola, o número da pesquisa de preços e a data de envio pela unidade.

Ambiente Gerencial – Consultas

O sistema deve permitir a visualização em tela dos planejamentos de recursos registrados pelas escolas, listando a agenda, a escola, o valor total do recurso, o valor restante para capital, a porcentagem restante para capital, o valor restante para custeio e a porcentagem restante para custeio.

O sistema deve permitir a visualização na tela de planejamentos de recursos de um painel “dashboard”. Esse painel deve listar o capital, o custeio, o valor restante para capital e o valor restante para custeio.

Ambiente Escola – Conselho

O sistema deve permitir o cadastro de membros do conselho com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, cargo, data de início e data de término do mandato.

O sistema deve permitir a atualização do cadastro de membros do conselho sempre que necessário, mas apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizar essa modificação.

O sistema deve permitir a visualização na tela de cadastro de membros do conselho de um “dashboard”. Esse painel deve listar os cargos, o nome completo do membro, o CPF, a data de início e a data de término do mandato.

Ambiente Escola – Caixa

O sistema deve permitir o cadastro de contas bancárias, possibilitando informar o nome do banco, o código do banco, o número da agência, o número da conta, a data de início da conta, o saldo inicial e o status da conta

O sistema deve bloquear a exclusão de contas para manter o histórico, mas permitir que elas sejam desativadas.

O sistema deve permitir a visualização na tela de cadastro de membros do conselho de um painel “dashboard” com gráficos listando a quantidade de contas ativas, o saldo por conta e o saldo total.

O sistema deve permitir que os lançamentos bancários sejam realizados informando a conta, a data da transação, o valor, o tipo de transação e a descrição

O sistema deve bloquear que os lançamentos registrados em contas inativas sejam contabilizados no saldo.

O sistema deve permitir a importação dos extratos bancários no formato OFX para cada conta cadastrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema deve possibilitar a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem dos registros de extratos bancários.

O sistema deve permitir o cadastro de talões de cheques, possibilitando informar a conta, o número da primeira folha, o número da última folha, a referência e a descrição. Automaticamente, todas as folhas do talão também serão cadastradas.

O sistema deve permitir apenas a exclusão de talões de cheques quando o usuário logado estiver permissão para realizá-la. Ao excluir um talão de cheques, automaticamente suas folhas cadastradas e suas situações também serão excluídas.

O sistema deve possibilitar a exportação de um relatório em PDF e XLS com as informações (Conta, Referência, Número da Primeira Folha, Número da Última Folha e Descrição) referentes aos talões de cheques cadastrados.

O sistema deve permitir a utilização das folhas de cheques, possibilitando informar a situação entre as opções: aberto, utilizado e cancelado, a data e a situação descritiva. Quando o uso do cheque é registrado, também deve ser registrado em lançamentos bancários para atualização do saldo.

Ambiente Escola – Recursos

O sistema deve permitir o cadastro do planejamento de recursos, possibilitando selecionar a agenda, o valor total do recurso, o percentual de capital e o percentual de custeio. Ao cadastrar, apenas as agendas ativadas pela filial e sem planejamento pela escola estarão disponíveis.

O sistema deve permitir a visualização na tela de planejamentos de recursos um painel “dashboard”. Esse painel deve listar o capital, o custeio, o valor restante para capital e o valor restante para custeio.

Ambiente Escola – Pesquisa de preços

O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar a razão social, o CNPJ, o nome do responsável para contato, o número de telefone, o número de celular, o e-mail e o endereço completo. O cadastro de fornecedores deve ser compartilhado entre as unidades executoras e possibilitar a consulta antes de cadastro, devido aos CNPJ serem únicos.

A atualização do cadastro dos fornecedores deve ser realizada apenas quando o usuário logado tiver permissão. A atualização deve ser apenas do contato e do endereço. Os campos de razão social e CNPJ devem ficar desabilitados.

O sistema deve permitir o registro de preços, possibilitando informar o número de pesquisa, a descrição e vincular os produtos e/ou serviços com a descrição, a unidade de medida e a quantidade. Também deve ser possível exportar a listagem de produtos e/ou serviços incluídos no registro de preços para envio aos fornecedores, a fim de que os mesmos possam informar seus valores para cada item.

O sistema deve permitir que apenas as pesquisas de preços em aberto sejam passíveis de alteração do número da pesquisa e da descrição, bem como da exclusão de produtos e/ou serviços incluídos. Esse tipo de ação deve ser executada apenas por usuários logados que tenham permissão.

O sistema deve possibilitar a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem das pesquisas de preços cadastradas com número de referência e data do cadastro.

O sistema deve permitir o cadastro de orçamentos, possibilitando selecionar a pesquisa de preço e o fornecedor previamente cadastrados. Além disso, deve ser possível informar a data do orçamento, o número



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

de referência e a observação. Também deve ser permitir importar uma planilha de orçamento com a listagem de produtos. Essa planilha deve seguir o modelo da pesquisa de preços exportado para XLS, garantindo que a importação dos produtos e serviços seja feita corretamente.

O sistema deve permitir o cadastro de cotações, possibilitando selecionar a pesquisa de preço e o orçamento previamente cadastrados. Além disso, deve ser possível consultar os itens contados antes de realizar uma nova cotação, para evitar sobrescrição da cotação existente.

Ambiente Escola – Plano de Aplicação

O sistema deve permitir o cadastro de planos de aplicação, possibilitando selecionar a agenda, a pesquisa de preço informar o tipo de custo e a descrição.

O sistema deve permitir que somente os planos de aplicação em aberto sejam realizados alteração por usuários logados com permissão a essa ação.

O sistema deve permitir o envio dos planos de aplicação para análise e aprovação.

O sistema deve permitir a consulta dos planos de aplicação enviados para aprovação, para que as unidades executoras tenham conhecimento do despacho da filial. Além disso, na tela de consulta, deve ser possível visualizar a situação atual, a agenda, o número da pesquisa de preços, o tipo de custo, a descrição do plano, a data do envio pela unidade e a data do retorno pela secretaria. Ao clicar no plano enviado, também deve ser possível visualizar as informações das pesquisas de preços (número de referência e descrição), as informações dos orçamentos (anexo, data do orçamento, número de referência, descrição, fornecedor e CNPJ do fornecedor) e as informações dos itens cotados (descrição do item, quantidade, valor unitário, valor total e fornecedor).

Ambiente Escola – Consultas

O sistema deve permitir a consulta dos bens adquiridos, possibilitando a visualização em tela do número da nota fiscal, a data do pagamento, as especificações dos bens, a quantidade, o valor unitário e valor total. Além disso, deve permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com essas informações.

O sistema deve permitir a consulta dos recursos utilizados, possibilitando a visualização em tela do número da pesquisa de preços, a data do orçamento, o número do orçamento, a descrição do orçamento, o tipo de custo, o valor pago, o fornecedor e número do CNPJ do fornecedor.

Ambiente Escola – Relatórios

O sistema deve permitir geração de relatórios de lançamentos bancários, possibilitando seleção do modelo, da opção e da conta.

O sistema deve permitir cadastro de legendas para identificar os relatórios, facilitando o entendimento para todos os usuários do sistema.

Transporte Escolar – Pessoas

O sistema permite o controle de pessoas, sendo possível informar os dados gerais (o tipo de pessoa física – CPF ou jurídica – CNPJ, o nome, o RG, o PIS e a data de nascimento), o contato (e-mail, telefone fixo, telefone celular e site) o endereço completo com registro estadual, registro municipal, latitude, longitude e observação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema permite realizar a pesquisa do registro de pessoas com filtros por funcionário, por e-mail, por telefone celular e por tipo de pessoa.

Transporte Escolar – Motoristas

O sistema permite o controle de motoristas, sendo possível informar os dados gerais (nome, CPF, RG, data de nascimento, e-mail e telefone celular, status, matrícula, cartão de identificação, setor e data de desligamento) o endereço completo com latitude e longitude, os dados da carteira de habilitação e o registro de observação.

O sistema permite realizar a pesquisa do registro dos motoristas com filtros por funcionário, por categoria, por órgão expedidor e por habilitação

O sistema possui histórico de setores que o motorista trabalhou com data;

Transporte Escolar – Veículos

O sistema permite realizar o controle de veículos sendo possível informar no cadastro o prefixo, a placa, a velocidade máxima, os dados gerais (se é público, transporte escolar, modelo, ícone, cor, carroceria, chassi, ano de fabricação, ano de modelo e setor), o marcador e consumo (tipo de marcador e consumo médio).

O sistema permite realizar a pesquisa do registro de veículos com filtros por placa, por status e por modelo.

Transporte Escolar – Abastecimento

O sistema permite o controle de abastecimento de veículos, sendo possível informar o veículo com prefixo, a data, a hora, a jornada, o motorista, o tipo de combustível, o valor unitário, a quantidade de litros, o valor total, o odômetro e o registro de observação.

O sistema permite realizar a pesquisa do registro de abastecimentos com filtros por data, por veículo, por combustível, por valor e por motorista.

Transporte Escolar – Jornada, rotas, pontos e passageiros

O sistema permite o controle de jornadas, sendo possível informar o nome da jornada, o motorista, a rota, o local de origem e destino, o número de passageiros, a data inicial, a data final e o registro de observação.

O sistema permite realizar a pesquisa do registro de jornadas com filtros por nome, por veículo, por motorista, por origem e por destino.

O sistema permite o cadastro de pontos sendo possível informar o nome, os passageiros, o tempo de espera, o embarque/desembarque, a latitude e a longitude.

O sistema permite o cadastro de rotas sendo possível informar o nome, a velocidade média, tempo de viagem, a distância total percorrida, os pontos e os passageiros.

Transporte Escolar – Rotas recorrentes

O sistema permite realizar o controle, planejamento e execução de rotas recorrentes sendo possível informar o nome, o veículo, a rota, a recorrência inicial e final, ícone para marcar a opção de criar jornadas automaticamente, o motorista, os dias da semana com hora inicial e hora final.

O sistema permite realizar a pesquisa do registro de rotas recorrentes com filtros por nome, por veículo, por rota, por recorrência inicial e final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Transporte Escolar

O sistema permite realizar o controle de transportes escolar sendo possível informar a escola com endereço (bairro), a rota, o veículo, o ano escolar, o mês de referência, o turno, o número de passageiros ao mês, a distância, a quantidades de dias rodados no mês, a data da inclusão, a data da desativação e observação.

O sistema permite realizar a pesquisa do registro de transporte escolar com filtros por escola, por veículo, por data de inclusão.

Transporte Escolar – Georastreamento

O sistema permite gerar diário de movimentação sobre o mapa por veículo com data e hora inicial e data e hora final;

O sistema possui tela de monitoramento de veículos que permite abri o street view, compartilhar a localização do veículo, visualizar as cercas do veículo, ancorar o veículo, seguir o veículo e visualizar as estatísticas. Permite também visualizar a relação de veículos ligado, desligado, em alerta, em sleep e offline.

O sistema possui tela de notificações e alertas que permite filtro por data, por placa, por modelo de veículo e por notificação;

O sistema permite o cadastro de pontos de referência sendo possível informar o nome, o veículo, o ponto, a categoria de ponto de referência (hospital, hospedagem, posto de gasolina entre outros), latitude e longitude.

Transporte Escolar – Relatórios

O sistema possui listagem de notificações e alertas e procedimentos de tratativas, efetuados pela central de monitoramentos;

O sistema possui relatório de atividades dos veículos com cálculos de tempo e distância de movimentação;

O sistema possui relatório de comportamento dos motoristas com a listagem de eventos/alertas associados ao comportamento;

O sistema possui relatório de diário de paradas dos veículos com a listagem de pontos de referências em que o veículo estacionou, com as datas e horários de chegada e saída;

O sistema possui relatório de estradas niveladas por período com os pontos em que um ou mais veículos percorreram durante um período com a velocidade inferior a 10 km por hora;

O sistema possui relatório de excesso de velocidade com a listagem dos momentos em que os veículos ultrapassaram o limite de velocidade configurado pelo cliente;

O sistema possui relatório de histórico de posições registrados pelos veículos;

O sistema possui relatório dos itens de rastreamento do cliente;

O sistema possui relatório com a listagem de veículos do cliente com suas características;

O sistema possui relatório de manutenção/abastecimento com os custos de manutenções e abastecimentos;

O sistema possui relatório de média de consumo por abastecimento;

O sistema possui relatório com a movimentação em um final de semana listagem de movimentações realizadas no sábado e no domingo;

O sistema possui relatório de movimentação por jornada com as datas e o km percorrido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema possui relatório de movimentação fora do horário com os pontos que o veículo registrou ignição ligada em horário não permitido;

O sistema possui listagem de notificações geradas por motorista;

O sistema possui relatório com a lista de quilômetros percorridos com a listagem total (aproximado) de quilômetros percorridos por veículo;

Relatório de quilômetros percorridos (cerca) com a listagem total (aproximado) de quilômetros percorridos por veículo dentro e fora de uma cerca;

O sistema possui relatório de tempo de parada (estacionado) com os registros dos intervalos em que o veículo ficou estacionado (desligado);

O sistema possui relatório de tempo ocioso que calcula o tempo em que o veículo ficou ligado e sem se movimentar;

O sistema possui relatório última posição transmitida que lista as últimas posições transmitidas pelos veículos do cliente;

O sistema possui relatório utilização do horímetro que lista as horas trabalhadas por veículo no período informado;

O sistema possui relatórios veículos offline que lista os veículos que estão sem transmitir posições a um determinado período;

O sistema possui relatório velocidade e nível de bateria com o histórico de velocidade nível de bateria do veículo

Portal Interativo de Apoio Pedagógico com jogos digitais educativos e tecnologia assistiva.

O portal interativo deve garantir estabilidade para usuários simultâneos, fornecer salas de reunião remota online, para conversa entre professores, professores e alunos ou reuniões designadas pelo contratante. Essas reuniões podem ser gravadas e conter senhas de acesso.

O portal interativo deve ser executado em plataforma web, ser responsivo e funcionar em Windows, Linux, celulares em seus diversos sistemas operacionais;

O portal interativo deve ser um site seguro, ser otimizado para fornecer acessibilidade para quem necessita ler em libras ou para baixa visão;

O portal interativo deve ser de responsabilidade do fornecedor a instalação, manutenção e atualização;

O portal interativo deve ter jogos digitais no mínimo no ensino fundamental 1, com a possibilidade no portal de futuramente ser adicionado jogos digitais do ensino fundamental 2;

O portal interativo deve ter ajuda online via atendente remoto online, telefone, e-mail, atendimento via sistema de cadastro de solicitação para a contratante, e esta que atenderá a rede municipal;

O portal interativo deve ter prazo máximo para responder as solicitações de 48 horas;

O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora;

O portal interativo deverá ter login diferenciado para Aluno, Professor, Diretor, Responsável Master

O portal interativo deverá possibilitar se configurado pela Direção Escolar ou Usuário Master, a funcionalidade de o aluno também desenvolver jogos com base em seus conteúdos adquiridos, para compartilhar seus conhecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O portal interativo deve constar todas as disciplinas de todos os anos escolares e seus respectivos conteúdos pedagógicos em formato de jogos digitais;
Fornecer acessibilidade.

Portal Interativo para Escolas AEE

O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora.

O prestador do serviço deverá ter condições técnicas de desenvolver softwares que possam servir de apoio pedagógico aos alunos com deficiência, valorizando suas habilidades e competências;

O prestador de serviço deverá elaborar hardware e software que possibilitem o uso dos jogos digitais para alunos com deficiência;

O prestador de serviço ao ser assinado por um problema de operação do equipamento deverá apresentar um técnico comprovadamente qualificado em Tecnologia da Informação, Educação, Psicopedagogia, Educação Especial, Desenvolvimento de Hardware e Tecnologia Assistiva;

Na equipe técnica do prestador de serviço deverá ter profissional com curso de mestrado na área e especializações que garantam o pleno desenvolvimento e capacidade de interação com os diversos profissionais envolvidos;

O prestador de serviço deverá fornecer no portal, recursos próprio de escrita por voz, para que depois possa ser copiado e colado em outros documentos;

O prestador de Serviço também deverá levar soluções de tecnologias livres que possam ajudar aos deficientes físicos a utilizar a tecnologia digital;

O prestador de serviço deverá fornecer curso para multiplicadores tanto na utilização no Sistema de Apoio Pedagógico com jogos digitais educativos e tecnologia assistiva, quanto na utilização de tecnologia assistiva de alta e baixa tecnologia;

O prestador de serviço deverá desenvolver jogos, no mínimo 50, para serem personalizados pela nossa Equipe de profissionais para atender uma demanda específica identificada a posteriori;

Fornecer acessibilidade;

O prestador do serviço deverá ter condições técnicas de desenvolver softwares que possam servir de apoio pedagógico aos alunos com deficiência, valorizando suas habilidades e competências;

Portal Interativo dos Estudantes

O portal interativo deverá ter login diferenciado para estudante, e este por sua vez somente acessar a sua turma, ou se configurado pelo município, ter a opção de visualizar anos anteriores na plataforma;

O portal interativo deverá disponibilizar as atividades em jogos digitais e materiais pedagógicos;

Portal interativo deverá disponibilizar de biblioteca de domínio público, com opção para baixar e ler online;

Fornecer acessibilidade;

Portal Interativo dos professores:

O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora;

O portal interativo deverá ter login diferenciado Professor e Diretor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O portal interativo deve constar todas as disciplinas de todos os anos escolares e seus respectivos conteúdos pedagógicos em formato de jogos digitais.

O portal interativo deverá possibilitar o professor acompanhar o desempenho de acesso e pontuação dos alunos nos diferentes jogos.

O portal interativo deverá ter a possibilidade ao professor de criar jogos sem precisar programar, apenas preenchendo formulários.

Fornecer acessibilidade;

Login do Diretor: Verá todos os jogos desenvolvidos por seus professores e alunos autorizados, podendo remover caso deseje. Poderá ver os dados estatísticos de acesso e notas dos jogos dos alunos;

Processo Seletivo

Portal Administrativo

O sistema permite o gerenciamento de processos de designação temporária de acordo com cada fase do cronograma;

O sistema permite o gerenciamento de processos de remoção de acordo com cada fase do cronograma;

O sistema permite o gerenciamento de processos de localização provisória de acordo com cada fase do cronograma;

O sistema permite o gerenciamento de processos de extensão de acordo com cada fase do cronograma;

O sistema permite o cadastro do processo seletivo informando se o processo utilizará graduação em curso ou não;

O sistema permite informar termo de compromisso personalizado para cada processo;

O sistema permite vincular os cargos definindo obrigatoriedade de pré-requisito por título, se utiliza segundo pré-requisito, se pré-requisito conta como pontuação e se utiliza tempos de serviço como pré-requisito;

O sistema permite configurar no processo campos que serão utilizados no cadastro do perfil do candidato, como por exemplo: PIS, certificado de reservista, autodeclaração étnico-racial, se o candidato é aposentado, se possui interesse em vagas de substituição de 30 dias, entre outros;

O sistema permite configurar no processo campos que serão utilizados, como por exemplo: região, microregião, se aceita mais de uma inscrição por matrícula, isenção de taxa, tempo de serviço, quantidade de cargo por inscrição, quantidade total de títulos, quantidade máxima de região por cargo, entre outros;

O sistema permite configurar no processo campos que serão utilizados referentes ao tempo de serviço, como por exemplo: faltas sem justificativa, data de admissão, quantidade máxima de tempo de serviço, avaliação de tempo de serviço (por dia, por mês ou por período), data corte e se trabalhou no ano corrente na instituição;

O sistema permite configurar no processo quais campos serão utilizados via anexo, como por exemplo: tipos de arquivos aceitos para upload, laudo médico para pessoa com deficiência (PCD), documentos dos pré-requisitos do candidato, documentos da titulação do candidato, autodeclaração étnico-racial, declaração de que não possui PIS/PASEP, documentos de tempo de serviço do candidato, termo de compromisso, documento oficial com a foto do candidato, CPF, entre outros;

O sistema possui controle de cadastro de grupo de usuários e de usuários que terão acesso ao processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

seletivo;

O sistema permite o cadastro de endereço completo;

O sistema possui tela específica para cadastro de pessoa física, evitando duplicidade do cadastro de candidatos;

O sistema possui tela de cadastro de função, região e microregião para vínculos posteriores;

O sistema permite o cadastro de grupos e níveis de formação acadêmica para os quais será realizado o processo seletivo;

O sistema permite o cadastro de critérios de desempate;

O sistema permite o cadastro de tipo de classificação por cargo;

O sistema permite o cadastro de títulos/cursos por cargo suas respectivas pontuações;

O sistema permite o cadastro de tempo de serviço por cargo com quantidade máxima;

O sistema permite o cadastro de pré-requisito por cargo;

O sistema permite o cadastro de pré-requisito por tempo de serviço

O sistema permite o cadastro de região por cargo;

O sistema permite cadastrar a comissão para o processo seletivo com nome e função;

O sistema permite que a seleção seja realizada através de títulos e pontuação;

O sistema permite a utilização do tempo de serviço dos candidatos;

O sistema permite configurar a quantidade de cada título que poderá ser apresentada pelo candidato;

O sistema permite avaliar os recursos cadastrados;

O sistema permite cadastrar impugnação de candidatos com justificativa;

O sistema permite cancelar a inscrição de candidatos;

O sistema permite atualizar anexos quando necessário;

O sistema permite cadastrar divulgação;

O sistema viabiliza a conferência de documentos do candidato e emite a sua classificação em cada fase;

O sistema permite solicitar anexos aos candidatos;

O sistema permite que, após o encerramento das inscrições, seja gerada a classificação geral;

O sistema permite que seja gerada classificação após recurso;

O sistema permite que seja gerada classificação após conferência de documentos;

O sistema permite que seja gerada classificação de recurso após conferência de documentos;

O sistema possui portal para os candidatos realizarem o seu cadastro.

Relatórios do portal administrativo

O sistema permite emitir comprovante de inscrição dos candidatos pelo portal administrativo;

O sistema possui relatório de classificação geral;

O sistema possui relatório de classificação após recurso;

O sistema possui relatório de classificação após conferência de documentos;

O sistema possui relatório de classificação de recurso após conferência de documentos;

O sistema possui planilha de contato de candidatos;

O sistema possui planilha de assinatura de candidato;

O sistema possui relatório com relação de candidatos empatados;

O sistema possui relatório com relação de recursos de candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

O sistema possui relatório com relação de candidatos por cargo;

O sistema possui relatório com relação de inscrições excluídas;

Portal de Inscrição do candidato

O sistema permite o cadastro de inscrição do candidato

O sistema emite o comprovante de inscrição ao finalizar a inscrição;

O sistema permite que os candidatos consultem as inscrições realizadas;

O sistema permite que os candidatos possam cadastrar recursos;

O sistema permite que os candidatos consultem a avaliação do recurso cadastrado;

O sistema permite que o candidato cancele ou altere a sua inscrição;

O sistema permite que o candidato atualize o seu perfil;

O sistema permite que candidato gere a 2º via do comprovante de inscrição quando necessário;

O sistema permite que o candidato recupere senha de acesso através do e-mail cadastrado;

Recursos adicionais

O sistema possui recurso de acesso a perguntas frequentes (FAQ) sobre o sistema;

O sistema possui botão de ajuda em cada tela;

Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

Login Master: Visualizará todas as unidades em que os jogos foram instalados, consultando via relatórios o uso do sistema.

9.14. SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Módulo I - Características Gerais do Sistema de Assistência Social

1. O Software de Gestão em Assistência Social deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
2. Ambiente cliente-servidor sob arquitetura web.
3. O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação Java para web, e trabalhar exclusivamente de forma on-line devido à todas unidades possuírem sinal de Internet.
4. Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
5. Ser compatível com a versão do Java 6 ou superior
6. Manter em cache as páginas e imagens nas estações de trabalhos e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões.
7. Ser compatível com os principais navegadores como (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome).
8. Os sistemas deverão possibilitar instalação em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD;
9. O Sistema deverá obrigatoriamente realizar todas as suas funcionalidades executadas somente através de navegador – browser de internet, utilizando-se de tecnologia Web (Internet/Intranet), não sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

aceito o acesso através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal, máquinas virtuais (virtual machine).

10. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e após a expiração do usuário e protegendo as senhas armazenadas através de criptografia.
11. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
12. Possibilitar que o usuário altere sua própria senha.
13. Possuir rotina para resetar a senha do usuário.
14. Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
15. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
16. Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos, exibindo função de captcha e mensagem do motivo.
17. Bloquear o acesso ao sistema quando este não tiver interação do usuário por determinado período.
18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas, ofertando ao cliente escolha de visualização das ações de acordo com os critérios do cliente (visualização dinâmica).
19. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP e 7 ou GNU/Linux.
20. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
21. Os relatórios deverão ser salvos em formatos de arquivos “TXT, RTF, PDF, HTML, CSV, ODT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
22. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
23. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
24. Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.
25. Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.
26. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
27. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
28. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
29. Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.
30. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

31. Que o SGBD seja totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
32. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
33. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.
34. O sistema deverá Permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
35. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
36. Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;
37. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
38. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
39. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
40. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.
41. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
42. Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema.
43. Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
44. Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
45. Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.
46. O sistema deverá conter o cadastro de acordo com a tabela do IBGE para: país, estado e município.
47. Ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com o S.O. Windows e Linux.
48. Possuir ajuda on-line (Help).
49. Manter em tela a informação de navegação no sistema que fique de fácil retorno e acesso a novas funções.
50. Permitir o controle de várias empresas e filiais na mesma aplicação e banco de dados.
51. Permitir o controle de diversas unidades de atendimento no mesmo banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

52. Possuir rotina prática e rápida de geração automática e manual de backup (cópia de segurança), configurada pelo próprio usuário;
53. Permitir o registro de informações a empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
54. Permitir o registro de filiais por empresa com nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
55. Permitir o registro de Pessoa Física com controle de duplicidade através de documentos.
56. Permitir o registro de Pessoa Jurídica com controle de duplicidade através do CNPJ.
57. Permitir o registro manual de país ou carga automática em rotinas de importações.
58. Permitir o registro manual de estado por país ou carga automática em rotinas de importações.
59. Permitir o registro manual de município por estado ou carga automática em rotinas de importações.
60. Permitir o registro de bairro.
61. Permitir o registro de tipo de logradouro.
62. Permitir o registro de logradouro classificando por tipo de logradouro.
63. Permitir o registro de local, sessão, divisão e secretaria.
64. Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.
65. Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação, padrão 2002.
66. Permitir o registro de usuário de sistema, sendo este vinculado ao Cadastro de Pessoa Física.
67. Ter interface para o usuário do sistema altere sua senha, sendo possível alterar em todos os módulos ao qual tem acesso em uma única rotina.
68. Possuir interface para manter configurações por empresa ou filial

Módulo II - Especificações do Sistema de Assistência Social

1. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a Inativação das Unidades de Atendimento.
2. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação dos Programas Sociais
3. Permitir a Classificação dos Programas Sociais, informando se o mesmo é de caráter permanente ou periódico.
4. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação dos Serviço/Benefício, possibilitando vincular a um Programa Social, definindo período de duração, faixa etária, lei de aprovação, entre outros.
5. Possibilitar vincular o serviço a um Programa Social.
6. Possibilitar vincular o serviço/programa a uma unidade de atendimento.
7. O sistema deve Permitir a importação do arquivo do CADÚNICO, integrando ao sistema a lista dos usuários do município.
8. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação de uma Família, nos padrões dos formulários do CADUNICO, informando o responsável (titular) pela mesma, a renda per capita, os dados pessoais e sociais do titular e o endereço da Família.
9. Permitir o vínculo dos demais integrantes a Família cadastrada, com seus respectivos dados.
10. Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro.
11. Possibilitar informar os dados financeiros dos integrantes da família



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

12. Permitir a visualização de todo o histórico social da família no seu prontuário da família.
13. Permitir informar se a família recebe dinheiro de outros benefícios como Bolsa Família, BPC, aposentadoria.
14. Permitir informar as especificidades da família, como se está em situação de rua, ribeirinha, indígena entre outros.
15. Permitir informar se a família possui integrantes com doenças graves, e deficientes.
16. Permitir o preenchimento do Formulário Suplementar da família, de acordo com os padrões do CADUNICO, bem como importar estas informações.
17. Permitir registrar que a família está em situação de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família.
18. Permitir registrar as documentações pessoais dos integrantes da família.
19. Permitir registrar as deficiências dos integrantes da família.
20. Permitir registrar dados de escolaridade dos integrantes da família.
21. Permitir registrar dados de trabalho e remuneração dos integrantes da família.
22. Permitir ao Usuário do Sistema realizar a triagem dos usuários da assistência social que buscam atendimento, realizando os encaminhamentos necessários.
23. Permitir a solicitação de serviços nas unidades de atendimento, podendo controlar a situação das mesmas.
24. Permitir que os técnicos registrem os atendimentos aos integrantes/familiares, com sua evolução.
25. Permitir marcar uma evolução como sigilosa, não permitindo que outros técnicos tenham acesso as informações desta evolução.
26. Possibilitar que, após o atendimento, o operador possa finalizar o atendimento, registrar o encaminhamento, agendar visita ou retorno.
27. Permitir ao usuário do sistemas a vinculação do integrante ou da família aos serviços ou programas sociais disponíveis na unidade de atendimento.
28. Permitir ao usuário do sistemas acompanhar e dar pareceres sobre os atendimentos e solicitações por integrante ou por família.
29. Permitir ao usuário consultar e emitir relatórios gerenciais que facilitam o trabalho dos usuários.
30. Permitir a consulta e emissão de relatórios com listagem dos usuários do sistema (técnicos), informando o grupo de usuários a que pertencem.
31. Permitir a consulta e emissão de relatórios com dados sociais, escolares, de saúde, moradia e demais informações necessárias da família e de seus integrantes.
32. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços solicitados por unidade de atendimento.
33. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços solicitados por família e/ou integrantes.
34. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços concedidos, informando qual técnico efetuou a autorização.
35. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos de serviços solicitados por bairro de residência da família.
36. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos de serviços solicitados por logradouro de residência da família.
37. Permitir a consulta e emissão de relatórios com a listagem de serviços por Programa social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

38. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos, informando quais programas sociais foram mais solicitados por um período de tempo.
39. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos, informando quais serviços foram mais solicitados por um período de tempo.
40. Permitir o cadastro de situações de violência individual e familiar.
41. Permitir o registro de acompanhamentos socioeducativos.
42. Emitir os relatórios de prestações de contas necessários para o Censo SUAS.
43. Controlar turmas de atividades, com seus participantes e registro de frequência.
44. Possuir tela específica para registro de solicitação/ concessão de benefícios, podendo inclusive, informar os itens, quantidade e valor concedidos.
45. Permitir que o profissional visualize os atendimentos agendados de forma simples, onde o mesmo possa registrar o atendimento clicando sobre o nome do usuário agendado.
46. Permitir consultar e agendar visitas sem passar pela triagem ou atendimento.
47. Permitir a impressão de um formulário em branco para registro da visita agendada e possibilitar que as informações da visita sejam transcritas para o sistema.
48. Permitir consultar e cadastrar parecer técnico, informando o desenvolvimento, parecer técnico, podendo ainda marcar o registro como sigiloso.
49. Permitir consultar e cadastrar solicitação de benefício, informando os dados da família ou integrante, o benefício que está sendo solicitado, bem como a quantidade, permitir ainda na mesma tela informar os dados de avaliação da solicitação e a data de aprovação de quando o benefício foi liberado ao usuário.
50. Permitir a impressão do relatório de concessão de benefício
51. Permitir a visualização dos encaminhamentos em aberto de forma simples, e ter a opção de dar prosseguimento nos encaminhamentos pela mesma tela clicando sobre o registro encaminhado.
52. Permitir listar os atendimentos realizados pelos técnicos dando a possibilidade de visualizar as informações do atendimento apenas clicando sobre o registro, respeitando o nível de acesso quando o atendimento for marcado como sigiloso.
53. Permitir listar os encaminhamentos realizados pelos técnicos dando a possibilidade de visualizar as informações registradas no encaminhamento e para onde foi feito o encaminhamento.
54. Permitir consultar e cadastrar os acompanhamentos e altas do PAIF, informando os dados da unidade que irá fazer o acompanhamento e também os dados da família que será acompanhada.
55. Permitir consultar e cadastrar os acompanhamentos e altas do PAEFI, informando os dados da unidade que irá fazer o acompanhamento e também os dados da família que será acompanhada.
56. Permitir consultar e registrar acompanhamentos socioeducativos informando a unidade que irá acompanhar, número de processo, informações dos dias e locais de prestação de serviço e responsável em acompanhar o cidadão nas atividades.
57. Possibilitar encaminhar um cidadão em acompanhamento socioeducativo para outras unidades de atendimento.
58. Permitir consultar e registrar situações de violência, informando o tipo de violência, nome do cidadão vitimado, unidade que recebeu a ocorrência e o responsável por registrar a ocorrência, dar a possibilidade de informar se o registro é uma evidencia ou confirmado.
59. Possibilitar encaminhar um cidadão vítima de violência para outras unidades de atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

60. Permitir pesquisar e incluir um cidadão em uma turma para um determinado serviço oferecido, podendo informar os dados do cidadão, turma que irá ingressar e data de ingresso.
61. Possibilitar ao operador registrar a frequência do cidadão no serviço ao qual o mesmo está inserido.
62. Permitir criar uma lista de espera por serviço quando a oferta do serviço for menor que a procura.
63. Permitir consultar e incluir uma família ou integrante em um determinado serviço oferecido pela secretaria de assistência social.
64. possibilitar o registro de denúncias informando o nome do denunciante, a pessoa vitimada, o endereço e o relato da denúncia, deve ainda permitir marcar o registro como sigiloso.
65. possibilitar o registro dos dados de investigação a partir de denúncias cadastradas no sistema, informando o responsável pela investigação e o parecer da investigação, podendo o técnico encaminhar a ocorrência para outras unidades de atendimento, ou agendar um atendimento com o vitimado.
66. Possibilitar o cadastro de agendas de atendimento para os técnicos de cada unidade, informando o local de atendimento, o nome do profissional, especialidade, data, horário e quantidade de vagas programadas.
67. Possibilitar o cadastro de agendas dos técnicos de forma geral, informando o local de atendimento, o nome do profissional, especialidade, horário, dia da semana e quantidade de vagas programadas, deve também deixar gerar várias agendas informando data de início e fim e gerar as agendas respeitando os dados gerais.
68. Possibilitar listar e cadastrar benefícios oferecidos peça secretaria de assistencial social, informando o nome do benefício, se é um benefício eventual, se possui validade e o custo do benefício para a secretaria.
69. Permitir adicionar itens para um determinado benefício.
70. Possibilitar a entrada de itens e benefícios informando número de nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade e valor unitário.
71. ter a possibilidade de restringir benefícios para cada unidade de atendimento específicas.
72. Permitir consultar e cadastrar os profissionais de atendimento informando todos os dados do profissional, o sistema deve permitir vincular o profissional em uma unidade de atendimento dentro do próprio cadastro do profissional.
73. Possibilitar a consulta e cadastro de equipes de atendimento, informando o nome da unidade, o nome da equipe e os profissionais que a compõe.
74. Permitir a consulta e emissão de um relatório Gráfico de Quantitativo de participantes por Turma/ Bairro
75. Permitir a consulta e emissão de um relatório Gráfico de Serviços mais realizados
76. Permitir a consulta e emissão de um relatório Listagem de Serviços Liberados por Técnico
77. Permitir a consulta e emissão de um relatório Estatístico de Serviços Solicitado por Logradouro
78. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Beneficiários por Bairro
79. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Vulnerabilidade Social
80. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Listagem de Idosos por Situação
81. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Beneficiários por Bairro
82. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Listagem de Serviços Solicitados
83. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Atendimentos por Profissional e Período
84. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Atendimentos por Unidade e Período
85. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Triagem por Período Unidade
86. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Encaminhamento por Unidade e Período
87. Permitir a consulta e emissão de um relatório com a Relação de Visitas Agendadas por Período e Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

88. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Visitas por Profissional e Período
89. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Controle de Atendimentos Prestados na Recepção
90. Possibilitar a visualização e emissão dos formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS
91. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Encaminhamentos por Período
92. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Estatístico de Programas Mais Solicitados por Período
93. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Detalhamento de Atendimentos Prestados
94. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias com Trabalho Infantil
95. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias sem Responsável Declarado
96. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias que Recebem Bolsa Família
97. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias que recebem BPC
98. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias com Extrema Pobreza
99. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Integrantes em Acompanhamento/Fortalecimento de Vínculos
100. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Encaminhamento para o CREAS
101. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Geral de Atendimentos
102. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Frequência por Turma
103. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Declaração de Pobreza
104. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com os dados do piso mineiro quando utilizado

9.15. GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Módulo I – Características Gerais do Sistema de Gestão Eletrônica de Processos e Documentos

1. A aplicação fornecida pela CONTRATADA que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Taiobeiras deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
2. Possibilitar que os relatórios gerados nos sistemas de gestão utilizados pelo município sejam anexados nos processos sem que haja a necessidade de salvar os documentos localmente no computador.
3. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
4. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;
5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7. O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispor de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital.
8. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
9. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que ela será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

10. No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome seus processos e transfira para outro usuário;
11. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como “Esqueci minha senha”, retornando senha de segurança para o acesso dele por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
12. Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
13. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
14. Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
15. Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;
16. Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
17. O sistema deverá dispor de auditoria em todos os registros/cadastros;
18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
19. O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
20. Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
21. Oferecer uma funcionalidade de ajuda por meio de dicas, vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
22. Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia;
23. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
24. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados

Módulo II – Especificações do Sistema de Gestão Eletrônica de Processos e Documentos

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
5. Possibilitar que cada setor registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
11. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
12. Permitir a anexar documentos ou imagens ao protocolo;
13. Possibilitar retornar o envio de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
14. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, contendo perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
15. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
16. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
17. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
18. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
19. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
20. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
21. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
22. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
23. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
24. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
25. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
26. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
27. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
28. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
29. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
30. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
31. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
32. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a internet por meio do site da Prefeitura Municipal de Taiobeiras, inclusive QRCode;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

33. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
34. Ser capaz de visualizar documentos de texto diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
35. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
36. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
37. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
38. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinada digitalmente e eletronicamente;
39. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
40. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
41. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
42. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
43. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
44. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
45. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
46. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
47. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
48. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
49. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
50. Emitir relatório de processos abertos por período;
51. Possuir modelo de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
52. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
53. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
54. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
55. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
56. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
57. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

58. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
59. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
60. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado.
61. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
62. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
63. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
64. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
65. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
66. Disponibilizar QR-Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
67. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
68. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados ao processo;
69. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
70. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
71. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em “N” procedimentos;
72. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
73. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
74. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
75. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
76. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
77. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
78. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
79. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote desde que no mesmo fluxo;
80. Possuir recurso para receber os processos em lote;
81. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
82. Deve permitir a seleção de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
83. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente;
84. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- 85.** Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 86.** Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 87.** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 88.** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte.

9.16 - DATACENTER

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

A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

- 1.** Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- 2.** Rede elétrica estabilizada;
- 3.** Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- 4.** Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- 5.** Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- 6.** Monitoração 24x7 dos servidores;
- 7.** Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- 8.** Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados;
- 9.** Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- 10.** Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- 11.** Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- 12.** Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- 13.** Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- 14.** Ambiente climatizado;
- 15.** Detecção de invasão;
- 16.** Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- 17.** Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

9.17 - SISTEMA DE GESTÃO INTELIGENTE

Módulo I - Características Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

1. Possibilitar ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
2. Possibilitar a personalização de um gráfico através de um modelo pré-estabelecido.
3. Possibilitar que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática
4. Possibilitar que os dados sejam filtrados por secretaria (Unidade Orçamentária) e local
5. Possibilitar que os dados sejam filtrados por ano.

Módulo II - Tributos

1. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
2. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.
3. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.
4. Visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterá uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.
5. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
6. Visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.
7. Visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
8. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo município.
9. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de outros tributos no município
10. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.
11. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado
12. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de alvará no município.
13. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
14. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de ISS no município.
16. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
17. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
18. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de IPTU no município.

Módulo III - Gestão de Materiais e Processos

1. Visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
2. Visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
3. Visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
4. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipo de Patrimônio.
5. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.
6. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
7. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
8. Visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município
9. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
10. Visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município
11. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.
12. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 veículos com maior gasto em combustível e manutenção.
13. Visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
14. Visualização de indicador da situação das obras públicas, realizadas pelo município no exercício corrente. Ex (Iniciada, Paralisada, Concluída)

Módulo IV - Contabilidade

1. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

2. Visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados
3. Visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto
4. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto
5. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
6. Visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
7. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos
8. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
9. Visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas
10. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.
11. Visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente
12. Visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
13. Visualização numérica referente a valores Empenhados, liquidados e pagos
14. visualização da apuração de gastos com educação (fundeb 30 e 70) e com saúde

Módulo V - Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município
2. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
3. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.
4. Visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.
5. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
6. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
7. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

8. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
9. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. É dever da CONTRATADA manter durante o período de vigência e-mail institucional e telefone oficial, e atualizado para executar os contatos oficiais com as Secretarias Municipais e demais setores internos da Prefeitura.
- 9.2. Realizar os serviços de acordo com as especificações constantes neste TR, observada a proposta apresentada pela CONTRATADA constante no processo licitatório e responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 9.3. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 9.4. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos dos sistemas contratados, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de Autorização de Fornecimento (AF), no prazo máximo declarado no contrato;
- 9.5. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 9.6. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 9.7. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 9.8. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- 9.9. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- 9.10. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, a contratada terá que disponibilizar ambiente de consulta aos dados no layout dos sistemas contratos por 2 (dois) anos contados a partir do encerramento do contrato.
- 9.11. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia de segurança dos dados, em formato que permita restauração, leitura e migração dos dados, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.
- 9.12. Fornecer o banco de dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

restore do arquivo de backup DUMP fornecido;

9.13. A qualquer momento da execução do contrato, fornecer as informações em condições de leitura e migração e senhas necessárias para acesso completo aos dados;

9.14. Disponibilizar para a CONTRATANTE treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas previstas neste TR.

9.15. Nomear um analista de sistema responsável pelo atendimento aos programas e o manter constantemente disponível para este serviço.

9.16. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás.

9.17. Substituir o(s) técnico(s) de manutenção cuja conduta seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE;

9.18. Providenciar a substituição dos técnicos de manutenção, por motivo de férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços.

9.19. Comunicar ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

9.20. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

9.21. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como especificações funcionais do mesmo;

9.22. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

9.23. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

9.24. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;

b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;

c) Vírus de computador e/ou assemelhados;

d) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;

e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;

f) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

9.25. Manter-se, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.26. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

9.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.28. Emitir a Nota Fiscal/fatura, bem como os relatórios apuração dos serviços prestados de acordo com as Autorizações de Fornecimento (AF's) recebidas, observadas a descrição dos itens, valores unitários, unidade de medida, quantidade e valores totais.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, de acordo com o contrato.

10.2. Solicitar a emissão e enviar as Autorizações de Fornecimento (AF's) a CONTRATADA, bem como fornecer, tempestivamente, todas as condições e informações necessárias a perfeita execução dos serviços ora contratados.

10.3. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

10.4. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

10.5. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

10.6. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;

10.7. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

10.8. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

10.9. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 14.133/21;

10.10. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;

10.11. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

10.12. Assegurar aos analistas/técnicos da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços, livre acesso aos computadores, programas e dados para execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e políticas de segurança da Prefeitura, Senhora do Porto/MG, bem como prestar os esclarecimentos necessários e colocar a disposição pessoal e dados Técnicos.

10.13. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

acesso a rede, internet e etc) para conversão, implantação dos Sistemas Integrados e Treinamento.

10.14. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, caso haja necessidade de suporte técnico a fim de evitar interrupções no funcionamento dos Sistemas Integrados;

10.15. Responsabilizar-se pela exatidão dos dados informados à CONTRATADA, dos dados a serem processados pelos programas e pelo acatamento de todas as normas de uso deste programa conforme orientação da CONTRATADA.

10.16. Fazer cópia de segurança dos dados no momento exato, conforme orientação da CONTRATADA e manter cópias em boas condições de uso e segurança.

10.17. Orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos na área de aplicação dos programas.

10.18. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela CONTRATADA, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

10.19. Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos;

10.20. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso da cópia do banco de dados.

10.21. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, mediante as notas fiscais/faturas e Relatório de Execução dos Serviços, devidamente atestadas;

10.22. Efetuar os pagamentos das customizações, acréscimos e apostilamentos;

11. DOS PAGAMENTOS

11.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento (Lote 1.1 da planilha de itens), ficando o pagamento condicionado à conclusão de cada uma das atividades, devidamente atestadas pelos responsáveis designados. O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária da CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega da Nota Fiscal e do Relatório de Execução dos Serviços, os quais deverão ser submetidos para análise e aprovação da CONTRATANTE. As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal exigidos no edital, sendo vedado qualquer pagamento caso a documentação apresentada esteja incompleta ou irregular.

11.2. Acerca dos serviços relacionados a cessão, locação, suporte técnico e manutenção dos sistemas integrados e do datacenter (Lote 1.2, 1.3 e 1.4 da planilha de itens) o pagamento somente será efetuado após os primeiros 30 dias depois de concluída a liberação de uso a contratante, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e atestadas por servidor da Administração designado para tal fim, deverão ser encaminhadas as NF's acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital.

11.3. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, para assessoria técnica sob demanda (Lote 1.5 da planilha de itens), de acordo com valor hora ofertado e consumido pela contratante, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e Relatório de execução dos serviços, deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

11.4. A Nota Fiscal e o Relatório de Execução dos Serviços (este último quando couber) deverão ser entregue pela CONTRATADA diretamente aos responsáveis pela fiscalização que atestarão o recebimento e liberarão a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela contratada, todas as condições pactuadas.

11.5. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, só iniciar-se-á após o ateste e recebimento da Nota Fiscal / Relatório de Execução dos Serviços pelos servidores responsáveis designados pelas Secretarias Municipais Gestoras.

11.6. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal correspondente os itens solicitados: descrição, unidade, valores unitários e valores totais, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Autorização de Fornecimento (AF)

11.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus a Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, posteriormente a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e neste contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

11.8. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da contratada.

11.9. A Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG poderão sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer nota fiscal/fatura apresentada pela contratada caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

11.10. a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do órgãos contratantes.

11.11. b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a contratada atenda à cláusula infringida.

11.12. c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução dos serviços ou paralise a execução dos mesmos por prazo indeterminado e venha a prejudicar as atividades dos órgãos contratantes.

11.13. d) Débito da contratada para com os órgãos contratantes quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

11.14. e) Em qualquer das hipóteses previstas nas alíneas acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento, observado o direito da ampla defesa e do contraditório.

11.15. Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 02 (dois) dias, é autorizada a tomada das medidas necessárias, desde que haja prévio aviso a CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Para fazer face às despesas decorrentes da aquisição deste objeto, serão utilizadas as dotações orçamentárias mencionadas abaixo e aquelas vierem a substituí-las nos exercícios seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

02002001.0412200062.012 – 33904000000 – Ficha 085

02003001.0412200062.016 - 33904000000 – Ficha 111

02004001.0412300062.119 - 33904000000 – Ficha 130

02005001.1212200362.021 - 33904000000 – Ficha 150

02007001.0812200122.041 - 33904000000 – Ficha 344

02008001.1012200674.012 - 33904000000 – Ficha 438

13. DA VIGÊNCIA O CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a Federal.14.133/2021.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1. Considerando o prazo de validade do contrato, e, em atendimento ao §1º, do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069/95, e demais legislações pertinentes, fica vedado qualquer reajustamento de preços.

14.2. Os preços serão fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses. Após esse período, caso haja comum acordo entre as partes, a Administração avaliará eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, com base na variação do INPC dos últimos 12 (doze) meses. Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro infundados ou inoportunos. Para tanto, a CONTRATADA deverá justificar a ocorrência de fato superveniente à contratação e fundamentar o pedido por meio da apresentação de documentos comprobatórios, tais como planilha de custos, notas fiscais, cópias de Convenções Coletivas de Trabalho e Acordos Coletivos, reportagens que evidenciem aumento de custos devido à elevação de tributos pelo governo, entre outros documentos pertinentes.

14.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou por motivo superveniente tornar-se superior ao preço praticado no mercado, cabendo ao(s) gestor(es) deste contrato realizar negociações junto a CONTRATADA a fim de promover a adequação ao valor praticado no mercado.

14.4. Na hipótese de eventual redução do preço de mercado caberá ao(s) Gestor(es) por iniciativa da Administração Municipal realizar as negociações e promover a adequação ao valor praticado no mercado, devendo justificar e instruir com os documentos hábeis o pedido de alteração do(s) valor(es) para fins de aditamento deste instrumento.

14.5. Uma vez comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro e preço praticado no mercado tornar-se superior aos preços registrados, poderá a CONTRATADA solicitar a revisão dos preços, mediante requerimento devidamente justificado e instruído com os documentos hábeis para análise do(s) Gestor(es).

14.6. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço original constante no Contrato e o preço de mercado vigente à época da análise.

14.7. Após os primeiros 12 (doze) meses, caso seja firmado termo aditivo de prorrogação dos serviços, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

do Índice IPCA, outro equivalente vigente.

14.8. Em caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste, as notas fiscais emitidas pela CONTRATADA somente poderão considerar o valor reajustado, após a emissão da Autorização de Fornecimento com o novo(s) valor(es) pela Prefeitura, com data estabelecida para o reajuste.

15 DA HABILITAÇÃO

15.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

15.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

15.1.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

15.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>.

15.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 21.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

15.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

15.1.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

15.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

15.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

15.1.9. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação;

15.1.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15.1.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

15.1.12. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

15.1.13. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

15.2- OS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR, NOS TERMOS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA, A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA NOS ITENS A SEGUIR, PARA FINS DE HABILITAÇÃO

15.2.1. Habilitação Jurídica:

15.2.1.1. Cópia do CPF e Carteira de Identidade ou outro documento equivalente dos sócios;

15.2.1.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;

15.2.1.3. Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

15.2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

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

15.2.1.6. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;

15.2.1.7. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15.2.1.21. Certidão Simplificada, ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP);

OBS - O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores ainda não consolidadas.

15.2.2- Regularidade Fiscal e Trabalhista:

15.2.2.1. Prova de Inscrição no CNPJ. O documento deverá ser expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data de encerramento do envio de proposta;

15.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. O documento deverá ser expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data de encerramento do envio de proposta;

15.2.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

15.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em vigor;

15.2.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

15.2.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

15.2.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

15.2.3- Qualificação Técnica:

15.2.3.1. A licitante deverá apresentar um ou mais atestado (s) de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove que tenha realizado serviços de desenvolvimento e/ou locação de softwares compatíveis com o objeto da licitação e implantação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15.2.3.2. O(os) atestado(os) deverão comprovar a execução satisfatória do objeto da presente licitação, observando-se que tal (is) atestado (s) não seja (m) emitido (os) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial.

15.2.3.3. O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome, CNPJ e endereço completo do emitente; Descrição do produto fornecido ou serviço prestado; Nome da empresa que prestou (s) o (s) serviço (s); Data de emissão; Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

15.2.3.4. Comprovação que possui profissionais com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;

15.2.3.5. Comprovação que a equipe tem Certificado em Formação de Analista de Processos;

15.2.3.6 Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação: Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);

15.2.3.7. Comprovação que a equipe é capacitada em Gestão de Documentos Públicos Digitais em conformidade com a Lei 13.2174 de 20 de setembro de 2019;

15.2.3.8. Declaração do licitante de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame e de que tomou conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações desta licitação;

Parágrafo Único – Não obstante a comprovação técnica exigida nas alíneas “15.2.3.4”, “15.2.3.5”, “15.2.3.6” e “15.2.3.7”, deverá o licitante apresentar declaração de que dispõe dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município solicitante.

a) A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

b) Não será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

15.2.4. Qualificação Econômico Financeira:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15.2.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

15.2.4.1.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

15.2.4.1.2. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

15.2.4.1.2.1. No caso de sociedades anônimas, cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado / Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

15.2.4.1.2.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia dos seguintes atos: Termo de Abertura, Ativo, Passivo, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas/associações), no cartório competente.

15.2.4.1.3. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

15.2.4.1.3.1. Índice de Liquidez Geral (ILG) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG= > 1,00

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

21.2.4.1.3.2- Índice de Liquidez Corrente (ILC) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

Ativo Circulante

LC= > 1,00

Passivo Circulante

21.2.4.1.3.3- Índice de Solvência Geral (ISG) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

Ativo Total

SG= > 1,00

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

15.2.4.1.4. Só serão habilitadas as empresas cujos índices atenderem aos critérios mínimos acima estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15.2.4.2. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 21% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

15.2.4.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, fica dispensado a apresentação dos documentos exigidos nos subitens: 15.2.4.1 a 15.2.4.3;

15.2.4.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

15.2.4.5. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE) vigentes, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo PRESENCIAL do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED). Também deve ser apresentado documento contendo o demonstrativo de cálculo dos resultados dos índices de liquidez que deverão ser iguais ou maiores do que 1 (um).

15.2.4.6. Quando se tratar de empresa constituída no ano da Licitação, deverá ser apresentado o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, acompanhado do Termo de Abertura do Livro Diário.

15.2.4.7. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

a) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada constante no envelope de habilitação, os seguintes requisitos, cumulativamente:

a. 1) Cumprimento dos demais requisitos de habilitação já constantes deste instrumento convocatório;

a.2) Cópia da sentença homologatória do plano de recuperação judicial ou certidão judicial informando que a empresa se encontra apta a participar de licitação ou certames públicos.;

15.2.5. Documentos Complementares:

15.2.5.1. O objeto social descrito no ato constitutivo referente ao item (15.2.1) deverá possuir ramo de atividade compatível ao objeto licitado;

15.2.5.2. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, para apuração, se possível, de prática delituosa, além das penalidades previstas no art 7 da Lei Federal 21.520/2022;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15.2.5.3. Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;

15.2.5.4. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;

15.2.5.5. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

15.2.5.6. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas, fica concedido um prazo de 05 (Cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014;

15.2.5.7. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;

15.2.5.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

15.2.5.9. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

15.2.5.10. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis;

15.2.5.11. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes;

15.2.5.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor;

15.2.5.13. As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

15. DA AMOSTRA DO OBJETO

15.1. Definido um licitante vencedor da disputa de lances e este sendo habilitado após análise de sua documentação, a Administração submeterá a solução ofertada a uma avaliação de conformidade, mediante PROVA DE CONCEITO do objeto ofertado, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados convocação ao final da fase de julgamento.

15.2. Caso seja de interesse da Administração a PROVA DE CONCEITO, as datas, horários e locais para realização serão divulgadas pelo Pregoeira.

15.3. A PROVA DE CONCEITO será realizada por Comissão Especial, ser designada pelo município formada por servidores com conhecimento técnico pertinente e servidores do usuários de sistema de gestão no município. A demonstração da Solução de Gestão e dos Sistemas Integrados será pública e será a oportunidade para que os membros da Comissão Especial e/ou a Pregoeira façam a avaliação na demonstração de cada módulo (softwares), e deverá ser por área de serviço, através de questionamentos objetivos e cujas respostas deverão ser dadas também objetivamente.

15.4. Ao final da avaliação, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

15.5. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo (ou acessando remotamente) em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

15.6. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

15.7. Para a Avaliação presencial, o órgão licitante fornecerá local apropriado que contenha:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no mínimo 150MB;

15.8. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

15.9. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes, podendo ser credenciados representantes distintos de acordo com sistema apresentado, por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

15.10. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

15.11. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

15.12. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

15.13. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

15.14. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

15.15. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas no Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.

15.16. A PROVA DE CONCEITO do Objeto consistirá consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a dois aspectos fundamentais da solução ofertada:

a) Padrão Tecnológico e de Segurança (item 6 deste TR);

b) Requisitos Específicos por Módulo (item 7 deste TR).

15.17. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos gerais e relacionados ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

15.18. A apresentação dever se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo.

15.19. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

15.20. PARA ESTA AFERIÇÃO SERÁ DISPONIBILIZADA INTERNET BANDA LARGA COM VELOCIDADE MÍNIMA DE 150Mb

16. AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS GERAIS E PADRÃO TECNOLÓGICO

16.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos gerais e aos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “Padrão Tecnológico e de Segurança” (observado o item 6 e seus subitens deste TR).

16.2. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de ser reprovada.

16.3. A demonstração técnica da solução de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

16.4. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

16.5. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

17. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO

17.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de cada módulo, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “Requisitos Específicos Por Módulo De Programas” (observado o item 7 e seus subitens deste TR).

17.2. A proponente deverá atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos por módulo enumerado.

17.3. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODALIDADE LICITATÓRIA

18.1. O critério de julgamento será **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo em vista se tratar de um objeto único.

18.2. A contratação se dará por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. Caberá a gestão do contrato a Secretária Municipal de Fazenda, a Secretária Municipal de Educação e ao Secretária Municipal de Saúde que determinarão o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, tomando as providências devidas

19.2. O Gestor tem como função monitorar a vigência, conveniência do contrato intermediar a relação com a CONTRATADA e designar os fiscais.

19.3. Ficam designados como fiscais dos serviços os servidores do Setor TI da Secretaria Municipal de Administração, que terão a obrigação de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo agir de forma pró- ativa e preventiva observando o cumprimento das regras previstas no instrumento, observado o Processo Licitatório e legislação correlata, bem como promover os ajuste e adequações necessários, a fim de obter os resultados esperados.

20. SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA deverá ser capaz de cumprir com as obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo subcontratar, transferir ou ceder, bem como, transacionar com terceiros de qualquer personalidade jurídica o fornecimento/execução do objeto deste certame.

21. DA VISITA TÉCNICA

Os Licitantes **PODERÃO**, caso julguem necessário, realizar vistoria junto às dependências da Prefeitura e demais unidades, mediante agendamento prévio junto à Secretaria Municipal de Administração tolerado atraso de no máximo 30 minutos.

22. ESCLARECIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

Qualquer dúvida relacionada com o objeto deste Termo poderá ser esclarecida diretamente na plataforma licitar através do campo específico de esclarecimentos

Senhora do Porto, 21 de fevereiro de 2025

Tarcísio Afonso Guimarães
Secretário Municipal de Administração

Elisete de oliveira Araújo
Secretária Municipal de Saúde

Maria Célia Barbosa Almeida
Secretária Municipal de Recursos Humanos

Luana Andrade Magalhães Abi-acl
Secretária Municipal de Educação

Gercilene Inácio Albino
Secretária Municipal de Assistência e
Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

ANEXO II – MINUTA CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO

Processo Licitatório nº 008/2025
Pregão eletrônico nº 001/2025

**CONTRATO Nº _____/2025 DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO
DE SENHORA DO PORTO POR
INTERMÉDIO DO PREFEITO
MUNICIPAL SR. SEBASTIÃO
AUGUSTO DE ANDRADE FILHO E A
EMPRESA**

A Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, com sede na Praça Monsenhor José Coelho, nº 155 – Centro – Senhora do Porto/MG, inscrita no CNPJ sob nº 18.307.504/0001-14, doravante denominada **Contratante**, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. Sebastião Augusto de Andrade Filho, portador do CPF nº 062.305.166-40, e de outro lado a empresa, _____, estabelecida na _____, inscritano CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **Contratada**, neste ato representada por seu(a) Senhor(a), portador(a) do CPF nº, firmam o presente instrumento de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 004/2025, e regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais normas legais federais e estaduais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de gestão pública, de forma modular e integrada, com cadastro único, sem limite de usuários, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração e suporte técnico, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, para atender as necessidades da prefeitura municipal Senhora do Porto/MG, conforme especificações do Anexo I deste Contrato, do Edital de Pregão Eletrônico nº 004/2025 e seus Anexos e da proposta julgada vencedora do Pregão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

- 2.1.** A execução do presente Contrato será por empreitada por preço global.
2.2. Fica vinculado a este termo contratual às condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 004/2025 e seus Anexos e à proposta da Contratada, que são partes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

integrantes deste Contrato, como se transcritos estivessem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A Contratante pagará à Contratada, pela execução dos serviços descritos no Anexo I deste Contrato, os valores conforme descrito no quadro abaixo:

Item	Unid	Qtd	Descrição	VI. Unit	VI. Total
01	Mês	12	Prestação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de gestão pública, de forma modular e integrada, com cadastro único, sem limite de usuários, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração e suporte técnico, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, para atender as necessidades da prefeitura municipal Senhora do Porto/MG		

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento (Lote 1.1 da planilha de itens), ficando o pagamento condicionado à conclusão de cada uma das atividades, devidamente atestadas pelos responsáveis designados. O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária da CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega da Nota Fiscal e do Relatório de Execução dos Serviços, os quais deverão ser submetidos para análise e aprovação da CONTRATANTE. As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal exigidos no edital, sendo vedado qualquer pagamento caso a documentação apresentada esteja incompleta ou irregular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

4.2 Acerca dos serviços relacionados a cessão, locação, suporte técnico e manutenção dos sistemas integrados e do datacenter (Lote 1.2, 1.3 e 1.4 da planilha de itens) o pagamento somente será efetuado após os primeiros 30 dias depois de concluída a liberação de uso a contratante, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e atestadas por servidor da Administração designado para tal fim, deverão ser encaminhadas as NF's acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital.

4.3 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, para assessoria técnica sob demanda (Lote 1.5 da planilha de itens), de acordo com valor hora ofertado e consumido pela contratante, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e Relatório de execução dos serviços, deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital.

4.4 A Nota Fiscal e o Relatório de Execução dos Serviços (este último quando couber) deverão ser entregue pela CONTRATADA diretamente aos responsáveis pela fiscalização que atestarão o recebimento e liberarão a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela contratada, todas as condições pactuadas.

4.5 A contagem para o 30º (trigésimo) dia, só iniciar-se-á após o ateste e recebimento da Nota Fiscal / Relatório de Execução dos Serviços pelos servidores responsáveis designados pelas Secretarias Municipais Gestoras.

4.6 Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal correspondente os itens solicitados: descrição, unidade, valores unitários e valores totais, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Autorização de Fornecimento (AF)

4.7 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus a Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG A nota fiscal deverá ser emitida pelo própria CONTRATADA, posteriormente a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e neste contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

4.8 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da contratada.

4.9 A Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG poderão sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer nota fiscal/fatura apresentada pela contratada caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

4.10 a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do órgãos contratantes.

4.11 b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a contratada atenda à cláusula infringida.

4.12 c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução dos serviços ou paralise a execução dos mesmos por prazo indeterminado e venha a prejudicar as atividades dos órgãos contratantes.

4.13 d) Débito da contratada para com os órgãos contratantes quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

4.14 e) Em qualquer das hipóteses previstas nas alíneas acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento, observado o direito da ampla defesa e do contraditório.

4.15 Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 02 (dois) dias, é autorizada a tomada das medidas necessárias, desde que haja prévio aviso a CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

5.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a Federal.14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da aquisição deste objeto, serão utilizadas as dotações orçamentárias mencionadas abaixo e aquelas vierem a substituí-las nos exercícios seguintes:

02002001.0412200062.012 – 33904000000 – Ficha 085

02003001.0412200062.016 - 33904000000 – Ficha 111

02004001.0412300062.119 - 33904000000 – Ficha 130

02005001.1212200362.021 - 33904000000 – Ficha 150

02007001.0812200122.041 - 33904000000 – Ficha 344



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

02008001.1012200674.012 - 33904000000 – Ficha 438

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Caberá a gestão do contrato a Secretária Municipal de Fazenda, a Secretária Municipal de Educação e ao Secretária Municipal de Saúde que determinarão o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, tomando as providências devidas

7.2 O Gestor tem como função monitorar a vigência, conveniência do contrato intermediar a relação com a CONTRATADA e designar os fiscais.

7.3 Ficam designados como fiscais dos serviços os servidores do Setor TI da Secretaria Municipal de Administração, que terão a obrigação de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva observando o cumprimento das regras previstas no instrumento, observado o Processo Licitatório e legislação correlata, bem como promover os ajuste e adequações necessários, a fim de obter os resultados esperados.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 Considerando o prazo de validade do contrato, e, em atendimento ao §1º, do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069/95, e demais legislações pertinentes, fica vedado qualquer reajustamento de preços.

8.2 Os preços serão fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses. Após esse período, caso haja comum acordo entre as partes, a Administração avaliará eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, com base na variação do INPC dos últimos 12 (doze) meses. Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro infundados ou inoportunos. Para tanto, a CONTRATADA deverá justificar a ocorrência de fato superveniente à contratação e fundamentar o pedido por meio da apresentação de documentos comprobatórios, tais como planilha de custos, notas fiscais, cópias de Convenções Coletivas de Trabalho e Acordos Coletivos, reportagens que evidenciem aumento de custos devido à elevação de tributos pelo governo, entre outros documentos pertinentes.

8.3 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou por motivo superveniente tornar-se superior ao preço praticado no mercado, cabendo ao(s) gestor(es) deste contrato realizar negociações junto a CONTRATADA a fim de promover a adequação ao valor praticado no mercado.

8.4 Na hipótese de eventual redução do preço de mercado caberá ao(s) Gestor(es) por iniciativa da Administração Municipal realizar as negociações e promover



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

a adequação ao valor praticado no mercado, devendo justificar e instruir com os documentos hábeis o pedido de alteração do(s) valor(es) para fins de aditamento deste instrumento.

8.5 Uma vez comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro e preço praticado no mercado tornar-se superior aos preços registrados, poderá a CONTRATADA solicitar a revisão dos preços, mediante requerimento devidamente justificado e instruído com os documentos hábeis para análise do(s) Gestor(es).

8.6 Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço original constante no Contrato e o preço de mercado vigente à época da análise.

8.7 Após os primeiros 12 (doze) meses, caso seja firmado termo aditivo de prorrogação dos serviços, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice IPCA, outro equivalente vigente.

8.8 Em caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste, as notas fiscais emitidas pela CONTRATADA somente poderão considerar o valor reajustado, após a emissão da Autorização de Fornecimento com o novo(s) valor(es) pela Prefeitura, com data estabelecida para o reajuste.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 É dever da CONTRATADA manter durante o período de vigência e-mail institucional e telefone oficial, e atualizado para executar os contatos oficiais com as Secretarias Municipais e demais setores internos da Prefeitura.

9.2 Realizar os serviços de acordo com as especificações constantes neste TR, observada a proposta apresentada pela CONTRATADA constante no processo licitatório e responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.

9.3 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

9.4 Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos dos sistemas contratados, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de Autorização de Fornecimento (AF), no prazo máximo declarado no contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- 9.5** Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 9.6** Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 9.7** Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 9.8** Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- 9.9** Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- 9.10** Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, a contratada terá que disponibilizar ambiente de consulta aos dados no layout dos sistemas contratos por 2 (dois) anos contados a partir do encerramento do contrato.
- 9.11** Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia de segurança dos dados, em formato que permita restauração, leitura e migração dos dados, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.
- 9.12** Fornecer o banco de dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP fornecido;
- 9.13** A qualquer momento da execução do contrato, fornecer as informações em condições de leitura e migração e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- 9.14** Disponibilizar para a CONTRATANTE treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas previstas neste TR.
- 9.15** Nomear um analista de sistema responsável pelo atendimento aos programas e o manter constantemente disponível para este serviço.
- 9.16** Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

9.17 Substituir o(s) técnico(s) de manutenção cuja conduta seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE;

9.18 Providenciar a substituição dos técnicos de manutenção, por motivo de férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços.

9.19 Comunicar ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

9.20 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

9.21 Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como especificações funcionais do mesmo;

9.22 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

9.23 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

9.24 Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;

b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;

c) Vírus de computador e/ou assemelhados;

d) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;

e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;

f) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

9.25 Manter-se, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.26 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

9.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.28 Emitir a Nota Fiscal/fatura, bem como os relatórios apuração dos serviços prestados de acordo com as Autorizações de Fornecimento (AF's) recebidas, observadas a descrição dos itens, valores unitários, unidade de medida, quantidade e valores totais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, de acordo com o contrato.

10.2. Solicitar a emissão e enviar as Autorizações de Fornecimento (AF's) a CONTRATADA, bem como fornecer, tempestivamente, todas as condições e informações necessárias a perfeita execução dos serviços ora contratados.

10.3. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

10.4. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

10.5. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

10.6. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;

10.7. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

10.8. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

10.9. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 14.133/21;

10.10. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;

10.11. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

10.12. Assegurar aos analistas/técnicos da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços, livre acesso aos computadores, programas e dados para execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e políticas de segurança da Na Prefeitura, Senhora do Porto/MG, bem como prestar os esclarecimentos necessários e colocar a disposição pessoal e dados Técnicos.

10.13. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede, internet e etc) para conversão, implantação dos Sistemas Integrados e Treinamento.

10.14. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, caso haja necessidade de suporte técnico a fim de evitar interrupções no funcionamento dos Sistemas Integrados;

10.15. Responsabilizar-se pela exatidão dos dados informados à CONTRATADA, dos dados a serem processados pelos programas e pelo acatamento de todas as normas de uso deste programa conforme orientação da CONTRATADA.

10.16. Fazer cópia de segurança dos dados no momento exato, conforme orientação da CONTRATADA e manter cópias em boas condições de uso e segurança.

10.17. Orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos na área de aplicação dos programas.

10.18. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela CONTRATADA, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

10.19. Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos;

10.20. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso da cópia do banco de dados.

10.21. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, mediante as notas fiscais/faturas e Relatório de Execução dos Serviços, devidamente atestadas;

10.22. Efetuar os pagamentos das customizações, acréscimos e apostilamentos;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

12.1. Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, na forma e condições estabelecidas no artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

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

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

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

13.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.6.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.6.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.7. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.7.3. Indenizações e multas.

13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico- financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput da Lei Federal nº 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo site oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/ 2021, a Contratada que:

15.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

15.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

15.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021);

15.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8 do termo de referência, bem como nos subitens 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.2.4 Multa:

15.2.4.1 moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.2.4.2 moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

15.2.4.2.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2.4.3 compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.3 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei Federal nº 14.133/2021)

15.4 Todas as sanções previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

15.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

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

15.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):

15.6.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.6.2 as peculiaridades do caso concreto;

15.6.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.6.4 os danos que dela provierem para a Contratante;

15.6.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

15.8 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste termo de referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Pç. Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000

E-mail: administracao@senhoradoporto.mg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

15.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Guanhães -MG, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento de Contrato.

Senhora do Porto, XX de _____ de 2025

Sebastião Augusto de Andrade Filho

Prefeito Municipal

Empresa

CNPJ:

TESTEMUNHAS:

1 - _____ **CPF:** _____

2 - _____ **CPF:** _____