



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## **PREGÃO ELETRÔNICO**

073/2024

### **OBJETO**

*Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes nos Anexos II, III e IV deste Termo.*

### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

*Dia 04/12/2024 às 08:30h (horário de Brasília)*

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

*MENOR PREÇO GLOBAL*

### **MODO DE DISPUTA:**

*Aberto e Fechado*

### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

*A LICITAÇÃO será para AMPLA CONCORRÊNCIA, RESGUARDANDO O DIREITO DAS ME/EPP/EQUIPARADAS, CONFORME LEI COMPLEMENTAR 123/2006 E ALTERAÇÕES, E AINDA, OBSERVANDO O DISPOSTO NO ART. 4º, § 2º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2023 (devendo apresentar declaração – modelo no anexo VI).*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 152/2024**  
**EDITAL Nº 091/2024**

## **PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Muriaé, com sede na Avenida Maestro Sansão, nº 236, bairro Centro, Muriaé-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 17.947.581/0001-76, por meio do Pregoeiro LUCAS PAULO SABINO e sua Equipe designada pelo Decreto nº 12.459/2024, torna público a abertura do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 152/2024, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024 por Sistema de Registro de Preços, tipo menor preço, com JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL, regido pela Lei 14.133/2021 e suas alterações, Lei complementar 123/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 5.446/2017 e suas alterações, Decretos Municipais nº 12.040, 12.041, 12.042, 12.043 e 12.044 de 16/06/2023, Decretos Municipais 12.333 e 12.335 de 10/11/2023, aplicação subsidiária da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de Setembro de 2022 e demais disposições aplicáveis, bem como os regulamentos pertinentes e pelas regras e condições estabelecidas neste Edital.

A) O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A apresentação da proposta presume pleno conhecimento, entendimento e aceitação de todas as condições por parte da licitante e nos termos da lei, implica na sua aceitação automática, integral e irrevogável, motivo por que, após este ato, a Administração não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão, obscuridade ou ilegalidade do Edital.

DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: **04/12/2024 às 08horas 30 minutos**

FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **04/12/2024 às 08horas 29 minutos**

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal de Bolsa Nacional de Compras – BNC [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

MODO DE DISPUTA: **ABERTO E FECHADO**

JULGAMENTO: **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta de preço, até a data e horário estabelecidos para início da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**Eventuais informações poderão ser obtidas pelo telefone: (32) 3696-3317 ou por email: [licitacao@muriae.mg.gov.br](mailto:licitacao@muriae.mg.gov.br).**

## **ÓRGÃOS INTERESSADOS**

- ✓ Prefeitura Municipal de Muriaé (Gerenciador)
- ✓ Departamento Municipal de Saneamento Urbano de Muriaé - DEMSUR (Participante)
- ✓ Fundação de Cultura e Artes de Muriaé - Fundarte (Participante)
- ✓ Muriaé-Prev (Participante)
- ✓ Câmara Municipal de Muriaé (Participante)

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência e seus anexos ;

ANEXO II- Modelo de proposta ;

ANEXO III – Termo de Adesão – BNC;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

ANEXO IV – Custo pela utilização do sistema;

ANEXO V – Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP e cumprimento ao disposto no art. 4º, § 2º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.;

ANEXO VII – Minuta da Ata de Registro de Preços

## **1 - DO OBJETO**

1.1 O objeto deste certame é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes nos Anexos II, III e IV deste Termo.

1.2 A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que os compõem, visto que conforme já informado, o julgamento será “menor preço global”.

1.3 A presente 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.

1.4 A Licitação é compartilhada, tendo a Prefeitura Municipal de Muriaé como órgão gerenciador e a Câmara Municipal, a FUNDARTE, O DEMSUR e o MURIAEPREV como participantes, visando atender o Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

## **2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

2.2 - Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.2.1 - Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

2.2.2 - Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.2.3 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.4 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º e 14º da Lei nº 14.133/2021

2.2.5 - Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

2.2.6 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.**

2.3 –O instrumento convocatório estará disponibilizado no endereço: [www.muriae.mg.gov.br](http://www.muriae.mg.gov.br), [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) e também no site do PNCP: [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo\\_proposta&pagina=1](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1).

2.3.1 A publicação deste edital de licitação obedecerá ao disposto na Lei 14.133/2021 e suas alterações bem como às disposições contidas no Decreto Municipal nº 12.040/2023.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

2.4 - As empresas e/ou representantes que obtiverem o instrumento convocatório via se obrigam a acompanhar as publicações no site da Prefeitura de Muriaé: [www.muriae.mg.gov.br](http://www.muriae.mg.gov.br), com vista a possíveis alterações e avisos.

## **3 - DA REPRESENTAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DO ENQUADRAMENTO "ME OU EPP"**

3.1 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ao Portal BNC - Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para início da sessão, devendo assinalar em campo próprio do sistema o tipo de enquadramento.

### **3.2 - CADASTRAMENTO:**

a) O cadastramento do licitante na Plataforma BNC deverá ser requerido, acompanhado do instrumento particular de mandato outorgando ao operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras (**"Termo de Adesão" - ANEXO III**);

a.1) O Termo de Adesão é de uso exclusivo da plataforma BNC, para fins de cadastramento.

b) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras, **Anexo III**.

3.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte, que deseja usufruir dos benefícios de regularização de documentação e /ou critério de desempate, além do preenchimento do item 07 da declaração constante no **Anexo V**, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006 e alterações.

## **4 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME E CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**

4.1 - O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio de no mínimo 01 (um) integrante da equipe de apoio.

4.2 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado (sócio ou procurador através de instrumento de mandato), para representá-la junto ao portal da Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

4.3 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 - O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 - A chave de identificação e a senha do operador poderá ser utilizada em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

4.6 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BNC – Bolsa Nacional de Compras a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica à responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## **PARTICIPAÇÃO:**

4.8 - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da empresa licitante) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10 - A proponente 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 representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo atendimento a fornecedores do Portal BNC através do telefone (42) 3026-4550 (WhatsApp) ou pelo e-mail contato@bnc.org.br

## **5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 – O licitante interessado, após a divulgação deste Edital, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Pregão Eletrônico, a proposta comercial, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

5.2 - O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

5.4 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;

5.4.1. A empresa deverá apresentar declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme determina art. 63, §1º da Lei 14.133. **(Modelo no ANEXO V da declaração unificada, no qual deverá ser apresentada junto com os documentos de Habilitação).**

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

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

5.6 Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

5.7 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 os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

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

5.8 No cadastramento da proposta inicial, 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.

## **6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

- 6.1.1. Valor unitário;
- 6.1.2. Valor global;
- 6.1.3 – Marca e Modelo

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do 'objeto' licitado.

6.4. 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.

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

6.6. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BNC, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicado no Termo de Referência.

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

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais 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.

## **7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCE**

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

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

7.2.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

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

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

7.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item e ou do lote.

- O pregoeiro poderá realizar o fracionamento dos itens que seguirão para etapa de lances levando em consideração o número total de itens presentes na licitação, a fim de garantir uma melhor dinâmica ao certame, possibilitando que os licitantes consigam ofertar lances simultâneos em todos os itens.

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

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

7.8 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa "aberto e fechado"**, conforme Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de Setembro de 2022, que normatiza:

*Art. 24. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do caput do art. 22, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.*

*§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.*

*§ 2º Após a etapa de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

*§ 3º No procedimento de que trata o § 2º, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.*

*§ 4º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no § 3º.*

*§ 5º Encerrados os prazos estabelecidos nos §§ 2º e 4º, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no § 2º do art. 22.*

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

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

7.11 - Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.12 - Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

7.13 - O Critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

## **Em casos de licitação de ampla competição, o pregoeiro adotará os seguintes critérios (subitens 7.15 ao 7.19):**

7.15 - Se houver itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria 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 LC nº 123, de 2006 e suas alterações, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.16 - 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 serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

7.18 - 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.

7.19 - 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.

7.20 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.21 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.22 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22.1- Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate de que trata o item 7.22.

Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

II - 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;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; ([Vide Decreto nº 11.430, de 2023](#)) [Vigência](#)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

§ 2º As regras previstas no **caput** deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

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

7.24 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

**7.24.1- Caso o lance vencedor esteja acima do valor médio ou inferior ao desconto definido para a contratação, o licitante será convocado para adequar sua proposta, devendo se manifestar no prazo de até 30 minutos, a contar da convocação, sobre a aceitação da negociação, sob pena de desclassificação.**

**7.24.1.1 - O prazo indicado no item acima poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa do licitante, desde que essa seja feita dentro do prazo de 30 minutos.**

7.25 - Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação estabelecida no § 2º do art. 22 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no item 7.22.

7.26 - Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

7.27 - Desde que previsto no edital ou termo de referência, 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.

7.28 - Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA/PROVA DE CONCEITO**

8.1- Encerrada a etapa de negociação, 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 disposto nos artigos 30, 33 e 34 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

8.1.11 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas do (s) produto (s) não atendam ao edital, o agente de contratação ou a comissão de contratação procederá com a desclassificação do licitante classificado em 1º lugar e analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das especificações exigidas e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.1.12 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.2 - No caso de licitações em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

(BDI) e dos Encargos Sociais (ES), esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

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

8.4- No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.5-A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 8.4, só será considerada após diligência do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.6 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**8.7 - Sendo o licitante vencedor convocado, por meio de diligência, para comprovar a exequibilidade de sua proposta, esta poderá ser feita por meio de contratos, notas fiscais ou outro documento que entender ser hábil para tal comprovação, observado o disposto no item 8.5, podendo demonstrá-la, inclusive, por meio de simples declaração.**

**8.7.1 - O prazo para comprovação da exequibilidade da proposta será de 01 (um) dia útil, prorrogável por igual período, desde que solicitado pelo licitante antes de findado o prazo.**

**8.8 A prova de conceito será realizada com o licitante classificado em primeiro lugar, que será convocado para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado neste Termo de Referência.**

**8.8.1 Finalizada a análise que trata o item 8.1, a sessão será suspensa.**

**8.8.2 A comissão de avaliação terá 5 (cinco) dias úteis a contar da suspensão da sessão para designar data, local e hora para realização da prova de conceito por parte da licitante classificada em primeiro lugar.**

**8.8.2.1 A data da prova de conceito deverá respeitar intervalo mínimo de 10 (dez) dias úteis em relação à convocação da empresa, prorrogável por igual período.**

**8.8.3 A prova de conceito será realizada pelos componentes da Comissão Especial designada pelo Decreto nº 12.934, de 12 de setembro de 2024, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.**

**8.8.4 Caso entenda necessário, a comissão poderá realizar diligência por meio de visita in loco para averiguação das funcionalidades do sistema em Prefeitura com mais de um ano de execução e que tenha superado a fase de migração dos dados.**

**8.8.5 Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.**

**8.8.6 A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito e, conforme o caso, diligência, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.**

**8.8.7 Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o certame passará para a próxima fase de habilitação e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório, passando para análise do próximo colocado e assim, sucessivamente.**

**8.8.8 Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período mediante requerimento, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.**

**8.8.8.1 Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

**8.8.9 Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.**

**8.8.10 No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra com os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito - POC.**

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

8.10 - Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11 - O pregoeiro ou a comissão de contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte (se houver), sempre que a proposta não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.13 - Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o art. 29 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022, o pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do item 9 do Edital.

## **9 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1 - ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2 - conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**9.1.3 - A proposta final readequada ao último lance deverá preservar o equilíbrio inicialmente estabelecido, ou seja, os valores unitários de cada item deverão ser estabelecidos de forma que não seja caracterizado do chamado "jogo de planilhas", conforme orientação do TCU.**

**9.1.3.1 - O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, os quais não poderão superar os custos unitários orçados pela Administração, sob pena de não aceitação da proposta.**

9.2 - A prorrogação de que trata o item 9.1, poderá ocorrer nas seguintes situações:

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

II - de ofício, a critério do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando o substituir, 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.

9.3 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.3.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como seguros, responsabilidades e demais informações, vinculam a proponente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

9.4 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, II da Lei nº 14.133/2021).

9.4.1 - Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.5 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.6 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **10 – DA HABILITAÇÃO**

10.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam nos itens 10.4 a 10.8 deste Edital e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

**10.1.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados ao fornecedor mais bem classificado na fase de lances, que deverá anexá-los na plataforma de disputa, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após a solicitação a ser feita pelo pregoeiro ou pela Comissão de Contratação.**

10.1.2- Os documentos de habilitação que contenham assinatura exigidos no edital deverão ser encaminhados *devidamente assinados* (**preferencialmente assinado de forma eletrônica ou autenticada de forma digital**).

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

10.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1%2C2>); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1%2C2>).

10.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

10.3.1 O artigo 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.

10.3.1.1 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 respectivo Relatório.

10.3.1.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.3.1.1.2 O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

10.3.2 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

### **10.4 Habilitação jurídica:**

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

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

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

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

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

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

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

## **10.5 Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

10.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ)

10.5.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.

10.5.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.

10.5.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.

10.5.5 Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa.

10.5.6 Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho – mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, conforme o estabelecido na Lei Federal Nº 12.440 de 07 de julho de 2012.

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

10.5.8 Em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; **modelo da Declaração Unificada (Anexo V).**

10.5.9 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, nos termos do Inciso IV, Art. 63, Lei nº 14.133 de 2021; **modelo da Declaração Unificada (Anexo V).**

## **10.6 Qualificação Técnica**

10.6.1 Comprovação de aptidão prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.6.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.6.2.1 Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

10.6.2.2 Descrição dos serviços que foram realizados;

10.6.2.3 Período de execução dos serviços;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

10.6.2.4 Assinatura do responsável legal.

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

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

## **10.7 Qualificação Econômico-Financeira.**

### **Justificativa**

Considerando que nos termos do art. 69 da Lei Federal 14.133/2021, a habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato e que tal deve ser aferida de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos, surge a necessidade, portanto, de exigir neste edital documentos hábeis a possibilitar tal análise e comprovação.

Sobre o tema, o TCE/MG prefixou tese no julgamento da Consulta nº 1148573, datada de 12/06/2024, a saber:

a. A depender do objeto contratado e da situação fática que ensejou a contratação, a Administração tem discricionariedade para definir os parâmetros adequados de aptidão econômica do licitante e, conseqüentemente, exigir a documentação indispensável para o seu reconhecimento;

b. Optando-se, nos termos do caput do art. 69 da Lei 14.133/2021, pela definição de coeficientes e índices econômicos no edital como parâmetro de verificação da qualificação econômico-financeira, a Administração deverá exigir dos licitantes os balanços, demonstrativos e demais documentos contábeis descritos no inciso I do mesmo artigo, uma vez que é a partir dos dados registrados em tais documentos legais que são calculados os coeficientes e índices estabelecidos no edital, tornando-se documentação indispensável à sua comprovação;

c. Os documentos previstos nos parágrafos 1º, 3º e 4º do art. 69 da Lei 14.133/2021 não possuem, de maneira isolada, a capacidade de assegurar, com acertado grau de confiança e transparência, a aptidão econômica do futuro contratado, de modo que sua exigência, justificada e a depender das características do objeto licitado e da situação fática que tenha ensejado a contratação, deve ocorrer sempre em complementariedade aos documentos que constam no inciso I do caput do mesmo artigo, para que assim tenha real utilidade na comprovação da capacidade econômico-financeira do licitante e possibilite o exercício da conferência e controle por parte das linhas de defesa da Administração e dos demais licitantes.

Diante disso, elaborada a fase interna de contratação, foi apontado pela equipe de planejamento que, com base na complexidade do objeto licitado e/ou do valor despendido para a contratação, surge a necessidade de aferição da situação econômico-financeira do futuro contratado.

Assim, nos termos da orientação do TCE/MG, o presente edital determinará os seguintes índices e coeficientes econômicos para embasar a análise necessária, exigindo, portanto, os documentos necessários para tal aferição.

### **10.7.1 – Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, devidamente protocolado/registrado na Junta Comercial ou apresentado via SPED.**

a) Destaca-se que a apresentação do balanço patrimonial é obrigatória, inclusive para as empresas ME/EPP ou equiparadas, ficando dispensada de apresentação APENAS em licitações cujo objeto se trate de fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, nos termos do art. 3º do Decreto Federal nº 8.538/2015.

b) As empresas criadas no mesmo exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do §1º do art. 65 da Lei 14.133/2021.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

c) Comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa mediante a aplicação das seguintes fórmulas e obtendo como resultado o valor de  $\geq 1,0$ , sendo o RESULTADO MÍNIMO:  
 $LG \geq 1,0 / SG \geq 1,0 / LC \geq 1,0$ .

Esclarecimentos:

Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

Índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Para os três índices colacionados (ILG, ISG e ILC), o resultado " $> 1,00$ " (maior ou igual a um) é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa.

ÍNDICES CONTÁBEIS - Situação - ILG, ISG e ILC  $<$  (menor) que 1,00 a empresa é deficitária; 1,20 a 1,35 a empresa é equilibrada; (maior) que 1,35 a empresa é satisfatória.

A Administração tem que contratar com empresas que tenham possuem condições financeiras satisfatórias.

A principal forma de se aquilatar isso é através da análise dos balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública.

A lei tem o caminho de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos. Assim, a análise do Balanço Comercial deve demonstrar que a empresa tem disponibilidade de caixa para honrar compromissos, ou no mínimo condições a curto prazo.

No caso do objeto licitado, em que a demanda por recursos é grande devido para a execução do objeto, a questão não é a empresa deter patrimônio suficiente para fazer frente à magnitude das obrigações assumi-las, mas sim a capacidade de transformar esse patrimônio em numerário.

Diante de todo o exposto, conclui-se que os índices adotados neste edital retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: ILG: maior ou igual a 1,00; e ISG: maior ou igual a 1,00.

Portanto, tendo em vista o objeto licitado, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

Os índices acima foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes. O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações.

De curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

Os índices estabelecidos permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato.

Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.

O licitante que apresentar índice econômico menor do que o estabelecido poderá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% do valor estimado da contratação.

10.7.1.1 - Os documentos referidos no item 10.6.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.7.2 - Certidão Negativa de feitos sobre Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## 10.8 Declarações

### 10.8.1-Declaração Unificada contendo:

- a) Atendimento às Leis Municipais nºs 5.446/2017 e 5.524/2017;
- b) Declaração de Inidoneidade;
- c) Declaração de Habilitação;
- d) Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso III do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil. Declaração De Não Utilização De Mão De Obra Infantil;
- e) Declaração de Responsabilidade;
- f) Declaração de que NÃO possui impedimentos e vedações de participação e contratação pelos motivos dispostos no Art. 33 da Lei Orgânica Municipal e no Art. 9º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g) Declaração de ME/EPP, acrescida do comprovante de enquadramento que poderá ser realizado das seguintes formas:
  - a. Quando a empresa for optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo Simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal; ou
  - b. Quando a empresa não for optante pelo Simples Nacional: prova através de documento expedido através da junta comercial (Certidão Simplificada de Micro Empresa).

Observação: A exigência constante na alínea g somente será necessária, caso a empresa licitante tiver assinalado o regime ME/EPP OU EQUIPARADA no sistema e for utilizar dos benefícios contidos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Arts. 43,44 e 45).
- h) Declaração de que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme determina art. 62, §3º da Lei 14.133/2021.
- i) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do §1º do art. 63, da Lei 14.133/2021.

### 10.8.2 - Declaração de Condição de ME ou EPP e cumprimento ao disposto no art. 4º, § 2º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021. (ANEXO VI)

## 10.9 Habilitação complementar

10.9.1 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo sob as condições do Art. 64 da Lei nº 14.133 de 2021 e seus incisos;

10.9.2 Fica garantido o tratamento diferenciado às microempresas – ME, e empresas de pequeno porte – EPP, nos termos da LC123/2006.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

10.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.11 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.12 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do 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 sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro ou Comissão de Contratação suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.14 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.

10.15 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.16 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.

10.17 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.

10.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.18.1 É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações de atualizações fiscais para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

10.18.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

10.19 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.20 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.

10.21 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.22 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.23 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

10.24 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.25 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

10.26- As certidões exigidas que não contiverem expresse o prazo de validade, não poderão ter data anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data do recebimento das propostas.

10.27 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## **11 – DOS RECURSOS**

11.1 – Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 30 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor, observando o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, da ata de julgamento.

11.3 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.4 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.5 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

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

## **12 - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

12.1- O pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

12.2- A comissão de contratação poderá, na análise dos documentos de habilitação, 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, nos termos do §1º do art.64 da Lei 14.133/2021.

12.3- Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os itens 12.1 e 12.2, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## **13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 - O desembolso se fará mediante a rubrica da Dotação Orçamentária:

02.03.00-3390.40.00-04.126.0009-2.025 1.500.99

## **15 – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

15.1 - Não haverá exigência de garantia de execução para a presente licitação.

## **16 – DA ATA DE REGISTROS DE PREÇOS**

16.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. A assinatura do presente documento será preferencialmente digital, podendo também a empresa convocada comparecer perante ao setor de Licitação PREFEITURA DE MURIAÉ - Avenida Maestro Sansão, nº 236, 3º andar, bairro Centro, Muriaé-MG, para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.2.1 - É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

16.3 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.4 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e no Diário Oficial do Município e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

16.5 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento ou prestação dos serviços nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e na sua proposta, mas não obrigará a contratação, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

16.6 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, nos termos art.15, §3º, I do Decreto Municipal nº 12.335/2023.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

16.7 A ARP deverá conter, dentre outras disposições, o órgão ou a entidade gerenciadora, o detentor, o objeto registrado, o valor total, os órgãos ou as entidades participantes, os preços unitários de mercado e registrados, as marcas registradas e os endereços de entrega, as obrigações, as sanções, as condições a serem praticadas e a diferença percentual entre o preço de mercado e o registrado, quando for o caso.

16.8.1. Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

16.8 Antes de formalizar Ata de Registro de Preços/Contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo., nos termos do §4º do artigo da Lei 14.133/2021.

16.9 A prefeitura, por meio da Secretaria requisitante se reserva no direito de rejeitar o produto fornecido, caso esteja em desacordo com as especificações constantes do Edital ou da proposta comercial, cabendo à licitante contratada sua substituição imediatamente, sob pena de multa por atraso e/ou sua suspensão do contrato, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis.

**16.10 A Licitação é compartilhada, tendo a Prefeitura Municipal de Muriaé como órgão gerenciador e a Câmara Municipal, a FUNDARTE, O DEMSUR e o MURIAEPREV como participantes, visando atender o Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.**

## **17 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

17.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

17.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

17.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

17.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

17.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

17.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

17.3. A convocação dos fornecedores que compõem o cadastro de reserva se dará quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

17.3.1. quando o licitante vencedor for convocado e não assinar a ARP no prazo e condições estabelecidos, nos termos do art. 15 §3º, I do Decreto Municipal nº 12.335/2023; ou

17.3.2. for cancelado o registro de preços, total ou parcialmente, do detentor da ARP. nos termos do art. 15, §3º, II do Decreto Municipal nº 12.335/2023.

17.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização, na forma prevista no edital, poderá:

17.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

17.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **18 - CONTRATO**

18.1. A administração poderá transformar a Ata de Registro de Preços em Contrato, nos termos da lei.

## **19 – DAS OBRIGAÇÕES**

19.1 - As obrigações são aquelas estabelecidas no Termo de Referência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## **20 – DO PAGAMENTO**

20.1 - O pagamento será efetuado conforme o cronograma de execução constante no Termo de Referência (ANEXO I).

20.1.1 - O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela adjudicatária, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, número da conta e agência com a qual opera. A Prefeitura não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

20.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

20.3 - A cada pagamento efetuado pela Prefeitura de Muriaé, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema. No caso de empresas estabelecidas no município de Muriaé, a adjudicatária deverá comprovar regularidade com o Município, através da apresentação da CND Municipal.

## **21 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1 O fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência;

II – multa;

a) compensatória;

b) de mora.

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.1.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal 12.041/2023.

21.1.2 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 21.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, alínea "a" do item 21.1.

21.2 A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I – descumprimento de pequena relevância;

II – inexecução parcial de obrigação contratual.

21.3 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia

contratual;

III - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

IV - 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- g) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- h) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

21.3.1 Naqueles contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o caput e seus incisos para cálculo da multa compensatória incidirá sobre o valor estimado da contratação, calculado conforme regulamento municipal.

21.4. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

I – retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

II – descontado do valor da garantia prestada;

III – pago por meio de Documento de Arrecadação; ou

IV – cobrado judicialmente.

21.5. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Pena - impedimento pelo período de até dois anos.

II - dar causa à inexecução total do contrato: Pena - impedimento pelo período de até três anos.

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Pena - impedimento pelo período de até dois meses.

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato

superveniente devidamente justificado: Pena – impedimento pelo período de até quatro meses.

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Pena - impedimento pelo período de até quatro meses.

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. Pena – impedimento pelo período de até um ano.

21.6. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Pena – até quatro anos.

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Pena – até seis anos.

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Pena – até seis anos.

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Pena – até cinco anos.

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Pena – até seis anos.

21.6.1. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas no art. 8º do Decreto Municipal 12.041/2023, pelo prazo máximo de seis anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.7. A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta deve ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

21.8 O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

21.8.1 Não se aplica a regra prevista no item 21.8 se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

21.8.2 - O disposto no item 21.8 desse artigo não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

21.9 Na aplicação das sanções, a Administração Pública deve observar:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável pela infração, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

21.9.1 São circunstâncias agravantes:

I – a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II – o conluio entre fornecedores para a prática da infração;

III – a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

IV – a reincidência.

V – a prática de qualquer de infrações absorvidas, na forma do disposto no art. 11 do Decreto Municipal nº 12041/2023

21.9.2 Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por infração anterior.

21.9.3 Para efeito de reincidência:

I – considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;

II - não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;

III – não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

21.9.4 São circunstâncias atenuantes:

I – a primariedade;

II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III – reparar o dano antes do julgamento;

IV – confessar a autoria da infração.

21.9.5 Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

## **22 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

22.1 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 na plataforma BNC.

22.2 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.

22.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão, obrigatoriamente, ser realizados por forma eletrônica, através de campo próprio na plataforma BNC.

22.3.1 Excepcionalmente serão aceitas impugnações ou pedidos de esclarecimento através do e-mail [licitacao@muriae.mg.gov.br](mailto:licitacao@muriae.mg.gov.br) desde que devidamente comprovada a impossibilidade de ser feito através da plataforma BNC.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

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

22.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas, nos termos do §1º do art. 55 da Lei 14.133/2021.

## **23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

23.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão poderá ser remarcada, conforme comunicação a ser efetuada pelo Pregoeiro na plataforma eletrônica, site da Prefeitura de Muriaé e Diário Oficial.

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

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

23.5 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.

23.6 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.

23.7 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.

23.8 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.

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

23.10 O Edital e seus anexos serão disponibilizados, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) nos endereços eletrônicos [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) e [www.muriae.mg.gov.br](http://www.muriae.mg.gov.br) e nos dias úteis (13:00 às 17:00 horas), no Setor de Licitação da Prefeitura de Muriaé.

23.11 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.12 A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem qualquer tipo de indenização.

23.13 Eventuais informações poderão ser obtidas pelo telefone 32 3696-3317 ou por email: [licitacao@muriae.mg.gov.br](mailto:licitacao@muriae.mg.gov.br)

23.14 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

23.15 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Muriaé-MG, com exclusão de qualquer outro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## **24 – RESPONSABILIDADE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

24.1 O Secretário Municipal de Administração, na qualidade de Autoridade Competente responsável pelo setor de licitação, assume única e exclusiva responsabilidade pelo instrumento convocatório (edital).

24.2 Sua responsabilidade se restringe à veracidade, legalidade e conformidade do Edital com as normas de licitação, garantindo que o processo seja realizado em conformidade com as leis aplicáveis.

24.3 O Edital é elaborado com base nas informações contidas no Projeto Básico fornecido pelas Secretarias Requisitantes.

24.4 Qualquer questão relativa ao Termo de Referência, bem como questões técnicas e as responsabilidades concernentes ao objeto execução e fiscalização do Contrato, são de exclusiva competência e responsabilidade daqueles que elaboraram. Os atos como decisão de impugnação, de recursos ou similares – relativo a questões técnicas vinculadas ao objeto da licitação, também são de responsabilidade da (s) secretaria (s) requisitante (s).

## **25 – RESPONSABILIDADE DA (S) SECRETARIA (S) REQUISITANTE (S)**

25.1 A (s) Secretaria (s) Requisitante (s) assume integral responsabilidade pela correta elaboração do Termo de Referência, ETP, entre outros documentos, incluindo todas as questões técnicas, exigência de qualificação da proponente, metodologia de serviços/fornecimento, prazos, entre outros, relacionados ao objeto da licitação.

25.2 Compete à Secretaria Requisitante supervisionar a execução da Ata de Registro de Preço resultante desta licitação e realizar a fiscalização dos serviços ou obras/serviços/fornecimento contratados, garantindo sua conformidade com os padrões estabelecidos. Para questões relativas a obras e serviços de engenharia, esta responsabilidade é também da Secretaria Municipal de Obras.

25.3 Qualquer disputa, controvérsia ou questionamento relacionado a obras e serviços de engenharia, durante o processo licitatório ou durante a execução do contrato, será de responsabilidade da Secretaria Requisitante, que deverá tomar as medidas cabíveis para a sua resolução, conforme a legislação aplicável.

25.4 Os itens 24 e 25 deste edital visa estabelecer com clareza as atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no processo licitatório, a fim de garantir a lisura e legalidade do certame.

25.5 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

25.6 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Muriaé-MG, com exclusão de qualquer outro.

Muriaé - MG, 13 de novembro de 2024

Danilo Murta Maciel  
Secretário Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

#### REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**MODALIDADE DA LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO**

**REGÊNCIA: LEI FEDERAL Nº14.133 DE 2021**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ**

**SECRETARIA DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

#### 1. OBJETO / DEFINIÇÕES / INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

Registro de preços para futura contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes nos Anexos II, III e IV deste Termo.

##### 1.1 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1) Tipo de licitação: MENOR PREÇO.
- 2) Não haverá exclusividade/Benefício ME – Micro Empresa/EPP – Empresa de Pequeno Porte (Art. 48, Lei complementar 123/2006) em razão do valor a ser contratado.
- 3) Condição de Serviço/Bem comum: O serviço é comum considerando que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4) Serviço contínuo: Sim.

5) Contato do responsável:

E-mail: [licitacao@muriae.mg.gov.br](mailto:licitacao@muriae.mg.gov.br)

Telefone: (32) 3696-3317

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente aquisição se faz necessária para atender as necessidades do Município com equipamento de informática destinado à alimentação do sistema de informação que propicie a colocação do interesse público em evidência. Deste modo, os gestores públicos devem ser capazes de prover-se dos melhores e mais modernos mecanismos e controles para auxílio no processo de tomada de decisão.

2.2 A Administração Pública depende de sistemas informatizados de gestão para automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. A fim de trabalhar com eficiência e eficácia em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou não prestar ao cidadão o adequado atendimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

2.3 A implementação de sistemas web, com provimento de data center, possibilita que não haja oneração do orçamento com investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais com um CPD próprio do Município.

2.4 A licitação de solução ERP - Enterprise Resource Planning, em português, Planejamento dos Recursos da Empresa - visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre as diversas entidades públicas, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

2.5 Embasando a decisão administrativa, o art. 40, inciso V alínea a, da Lei nº 14.133/2021 estabelece:

*"Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*V - atendimento aos princípios:*

*a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;"*

2.6 Nesse sentido, todos os softwares integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas, serem desenvolvidos nativamente para a plataforma web, buscando-se o melhor desempenho e menor consumo de recursos de rede/internet (*link*), restringindo-se os subterfúgios tecnológicos e ferramentas conhecidas do meio tecnológico que possam representar perda de performance, aumento de custos, instabilidade e insegurança dos dados e informações, bem como observando-se a liberdade das empresas em aplicar a linguagem de programação nativa web que lhe seja apropriada, respeitando a livre iniciativa do mercado.

2.7 Além disso, as integrações evitam desconformidades e erros sistemáticos, além de dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas, o que é a nossa realidade hoje.

2.8 O sistema proposto visa aumentar a eficiência da gestão pública no acesso às informações do atendimento, diminuindo a realização de procedimentos desnecessários ou em duplicidade atraindo economia aos cofres públicos. O Sistema facilita o acesso às informações permitindo o acompanhamento, análise e avaliação dos serviços prestados à população, proporcionando, entre outras ações, melhor gerenciamento das ações pactuadas de forma conjunta.

2.9 A licitação será realizada em um único lote para o Sistema Único e Integrado em atenção ao SIAFIC, contendo todos os módulos necessários para fins de melhor integridade e confiabilidade das informações alimentadas no sistema.

2.10 Isto posto, justifica-se a contratação de empresa especializada em sistemas para dar continuidade ao trabalho de transparência e adequação aos preceitos legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.11 Os requisitos necessários ao bom funcionamento e aplicação do erário em oferecimento de bens e serviços que venham contribuir no bem-estar de toda a população muriaeense estão devidamente ajustados e em correspondência com os preceitos legais estabelecidos na Carta da República e na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO/OBJETO COMO UM TODO, QUANTITATIVOS E VALOR**

3.1 Considerando a necessidade desta administração em contratar empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistemas de informática (software) para Gestão Pública da Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

Direta e Indireta deste Município, por meio de Licença de Uso, Conversão, Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Suporte Técnico, Parametrizações e Configurações, Manutenção Corretiva, Legal e Evolutiva, sem limite de usuários, bem como hospedagem em Data Center, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente a serem definidos em edital é por meio de especificações usuais no mercado mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros municípios.

3.2 A criação absoluta de requisitos técnicos sem levar em consideração as especificações usuais de mercado já estudadas anteriormente por outros órgãos (extraídas de editais anteriormente publicados) desnaturaria a modalidade licitatória, bem como prejudicaria a aplicação dos princípios basilares da licitação (eficiência, interesse público, planejamento, eficácia) estipulados pela Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), descabendo a esta municipalidade da "criação" abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente na prática do mercado, in casu representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas que foram baseadas em estudo de caso e estudo de profissionais da área de tecnologia, muitas delas apreciadas pelo próprio Poder Judiciário ou Tribunal de Contas.

3.3 A partir do estudo de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados, ficou demonstrado para este município a necessidade de aderir a uma solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

3.4 As integrações evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas. Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas sempre causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia, já que atualmente há no mercado um sem-número de GRP's e ERP's.

3.5 Dessa forma, deverá ser utilizada a ferramenta de gestão benchmarking no contexto da Administração Pública, conceituada pela Fundação Nacional de Qualidade (FNQ), em seu e-book, o termo Benchmarking como sendo: "Um método para comparar o desempenho de algum processo, prática de gestão ou produto da organização com o de um processo, prática ou produto similar que esteja sendo executado de forma mais eficiente, na própria ou em outra organização, visando a entender as razões do desempenho superior, adaptar à realidade da organização e implementar melhorias significativas."

3.6 Certamente a adoção de um modelo de referência bem elaborado ou seu uso como ponto de partida para a adaptação para modelos específicos resulta em diminuição de custos de tecnologia da informação, automatização de tarefas e maior facilidade no treinamento de pessoas, dentre outros benefícios.

3.7 O serviço a ser contratado atenderá às expectativas deste município e cumprirá as necessidades de automatização da gestão pública municipal em plataforma única com recursos tecnológicos de última geração, permitindo o cumprimento das normas legais, acesso em tempo real as informações, possibilidade de acesso por diversos navegadores e dispositivos móveis, com facilidade em manutenção e uso, além de promover redução de custos administrativos e humanos. A solução demonstra-se adequada para promover facilidades para a gestão municipal reduzindo perdas e aumentando a arrecadação.

Relação dos serviços a serem prestados, quantidade e valor:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ					
ITENS	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	12	MÊS	ACESSO MÓVEL ACS	1.100,0000	13.200,00
2	12	MÊS	ACESSO MÓVEL PACIENTE	500,0000	6.000,00
3	12	MÊS	ALMOXARIFADO	694,0000	8.328,00
4	12	MÊS	AMBULATÓRIO	2.500,0000	30.000,00
5	12	MÊS	APAC	850,0000	10.200,00
6	12	MÊS	APP - APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	1.839,0000	22.068,00
7	12	MÊS	ATENDIMENTO HOSPITALAR	1.500,0000	18.000,00
8	12	MÊS	ATENDIMENTO SOCIAL	1.200,0000	14.400,00
9	12	MÊS	CADASTROS NACIONAIS E AGENDAMENTOS	5.553,7100	66.644,52
10	12	MÊS	CAPS	550,0000	6.600,00
11	12	MÊS	COMPRAS E LICITAÇÕES	3.774,0000	45.288,00
12	12	MÊS	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	1.741,0000	20.892,00
13	12	MÊS	CONTROLE INTERNO	2.845,0000	34.140,00
14	12	MÊS	CONTROLE TFD	350,0000	4.200,00
15	12	MÊS	DOMICÍLIO ELETRÔNICO	3.115,0000	37.380,00
16	12	MÊS	E-SUS	880,0000	10.560,00
17	12	MÊS	ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	3.095,0000	37.140,00
18	12	MÊS	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PLANO DE CONTAS	7.659,0000	91.908,00
19	12	MÊS	FARMÁCIA	3.955,0000	47.460,00
20	12	MÊS	FATURAMENTO	3.390,0000	40.680,00
21	12	MÊS	FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	2.848,0000	34.176,00
22	12	MÊS	GESTÃO ADMINISTRATIVA EDUCAÇÃO	29.114,0000	349.368,00
23	12	MÊS	GESTÃO CALENDÁRIO ESCOLAR	2.500,0000	30.000,00
24	12	MÊS	GESTÃO DA ARRECADAÇÃO	4.307,0000	51.684,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

25	12	MÊS	GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	3.046,0000	36.552,00
26	12	MÊS	GESTÃO DE CEMITÉRIOS	1.999,0000	23.988,00
27	12	MÊS	GESTÃO DE IPTU E TAXAS	2.999,0000	35.988,00
28	12	MÊS	GESTÃO DE ITBI E TAXAS	2.190,0000	26.280,00
29	12	MÊS	GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS	1.097,0000	13.164,00
30	12	MÊS	GESTÃO DE PROCURADORIA	2.889,0000	34.668,00
31	12	MÊS	GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS	1.298,0000	15.576,00
32	12	MÊS	GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	800,0000	9.600,00
33	12	MÊS	GESTÃO DO ISS E TAXAS	4.160,0000	49.920,00
34	12	MÊS	GESTÃO E PROVIMENTO DE DATA CENTER - GESTÃO, DISPONIBILIDADE, HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BKP	11.782,2200	141.386,64
35	12	MÊS	GESTÃO PEDAGÓGICA	1.500,0000	18.000,00
36	12	MÊS	IMUNIZAÇÕES	1.250,0000	15.000,00
37	12	MÊS	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	850,0000	10.200,00
38	1	SERV	MELHORIA DE HD - BACKUP	68,2400	68,24
39	1	SERV	MELHORIA DE HD - BANCO DE DADOS	59,9800	59,98
40	1	SERV	MELHORIA DE HD - IMAGENS/ARQUIVOS	56,6700	56,67
41	1	SERV	MELHORIA DE LINK - MELHORIA DE LINK	159,4300	159,43
42	1	SERV	MELHORIA DE MEMÓRIA	63,0500	63,05
43	1	SERV	MELHORIA DE PROCESSADOR	160,2000	160,20
44	12	MÊS	MEMORANDO	3.567,0000	42.804,00
45	12	MÊS	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	19.759,0000	237.108,00
46	12	MÊS	OUVIDORIA	757,0000	9.084,00
47	12	MÊS	PATRIMÔNIO	1.355,0000	16.260,00
48	12	MÊS	PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	4.794,0000	57.528,00
49	12	MÊS	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	2.125,0000	25.500,00
50	12	MÊS	PONTO ELETRÔNICO	1.747,0000	20.964,00
51	12	MÊS	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	1.923,0000	23.076,00
52	12	MÊS	PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	2.806,0000	33.672,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

53	12	MÊS	PROCESSO DIGITAL	1.725,0000	20.700,00
54	12	MÊS	PRONTUÁRIO MÉDICO	3.600,0000	43.200,00
55	12	MÊS	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO	2.089,0000	25.068,00
56	12	MÊS	RAAS	800,0000	9.600,00
57	12	MÊS	REGULAÇÃO	4.484,0000	53.808,00
58	4.000	H	RESERVA TÉCNICA - INTERVENÇÃO NO BANCO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO DE MÓDULOS, CUSTOMIZAÇÃO DE RELATÓRIOS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS	385,0000	1.540.000,00
59	12	MÊS	SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	518,0000	6.216,00
60	1	SERV	SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO	125.200,0000	125.200,00
61	1	SERV	SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS - SERVIÇO DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS	68.900,0000	68.900,00
62	1	SERV	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO	45.600,0000	45.600,00
63	1	SERV	SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO	44.500,0000	44.500,00
64	1	SERV	SERVIÇOS DE TREINAMENTO PRESENCIAL IN LOCO	32.500,0000	32.500,00
65	1	SERV	SERVIÇOS DE TREINAMENTO REMOTO ONLINE	15.800,0000	15.800,00
66	12	MÊS	SIMPLES NACIONAL	845,0000	10.140,00
67	1	SERV	TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO GERAL	9.500,0000	9.500,00
68	1	SERV	TÉCNICO ÁREA CONTABILIDADE	9.500,0000	9.500,00
69	1	SERV	TÉCNICO ÁREA EDUCAÇÃO	9.500,0000	9.500,00
70	1	SERV	TÉCNICO ÁREA SAÚDE	9.500,0000	9.500,00
71	1	SERV	TÉCNICO AUTARQUIA DEMSUR	9.500,0000	9.500,00
72	1	SERV	TÉCNICO CÂMARA MUNICIPAL	9.500,0000	9.500,00
73	12	MÊS	TRANSPORTE	350,0000	4.200,00
74	1	SERV	UNIFICAÇÃO DE BASES PARA ATENDIMENTO DO DECRETO 10540-2020 - SIAFIC	20.000,0000	20.000,00
75	12	MÊS	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	11.736,0000	140.832,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

<b>CÂMARA MUNICIPAL</b>					
76	12	MÊS	CAM - ALMOXARIFADO	312,0000	3.744,00
77	12	MÊS	CAM - APP - APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	411,0000	4.932,00
78	12	MÊS	CAM - COMPRAS E LICITAÇÕES	590,0000	7.080,00
79	12	MÊS	CAM - CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	206,0000	2.472,00
80	12	MÊS	CAM - CONTROLE INTERNO	523,0000	6.276,00
81	12	MÊS	CAM - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PLANO DE CONTAS - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ	1.763,0000	21.156,00
82	12	MÊS	CAM - INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	250,0000	3.000,00
83	12	MÊS	CAM - OUVIDORIA	221,0000	2.652,00
84	12	MÊS	CAM - PATRIMÔNIO	412,0000	4.944,00
85	12	MÊS	CAM - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ	1.422,0000	17.064,00
86	12	MÊS	CAM - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ	940,0000	11.280,00
87	12	MÊS	CAM - PONTO ELETRÔNICO	694,0000	8.328,00
88	12	MÊS	CAM - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	399,0000	4.788,00
89	12	MÊS	CAM - PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	462,0000	5.544,00
90	12	MÊS	CAM - PROCESSO DIGITAL	555,0000	6.660,00
91	12	MÊS	CAM - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ	209,0000	2.508,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

<b>MURIAEPREV</b>					
92	12	MÊS	PREV - ALMOXARIFADO	221,0000	2.652,00
93	12	MÊS	PREV - APP - APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	315,0000	3.780,00
94	12	MÊS	PREV - COMPRAS E LICITAÇÕES	369,0000	4.428,00
95	12	MÊS	PREV - CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	473,0000	5.676,00
96	12	MÊS	PREV - ESCRITURAÇÃO CONTÁBEIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PLANO DE CONTAS	948,0000	11.376,00
97	12	MÊS	PREV - INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	250,0000	3.000,00
98	12	MÊS	PREV - PATRIMÔNIO	522,0000	6.264,00
99	12	MÊS	PREV - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	621,0000	7.452,00
100	12	MÊS	PREV - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	458,0000	5.496,00
101	12	MÊS	PREV - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	343,0000	4.116,00
102	12	MÊS	PREV - PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	489,0000	5.868,00
103	12	MÊS	PREV - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	252,0000	3.024,00

<b>DEMSUR</b>					
104	12	MÊS	DEM - ALMOXARIFADO	284,0000	3.408,00
105	12	MÊS	DEM - APP - APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	563,0000	6.756,00
106	12	MÊS	DEM - CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	484,0000	5.808,00
107	12	MÊS	DEM - CONTROLE INTERNO	432,0000	5.184,00
108	12	MÊS	DEM - DOMICÍLIO ELETRÔNICO	1.163,0000	13.956,00
109	12	MÊS	DEM - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PLANO DE CONTAS	956,0000	11.472,00
110	12	MÊS	DEM - GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	943,0000	11.316,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

111	12	MÊS	DEM - GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	150,0000	1.800,00
112	12	MÊS	DEM - MEMORANDO	1.129,0000	13.548,00
113	12	MÊS	DEM - OUVIDORIA	412,0000	4.944,00
114	12	MÊS	DEM - PATRIMÔNIO	500,0000	6.000,00
115	12	MÊS	DEM - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	829,0000	9.948,00
116	12	MÊS	DEM - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	250,0000	3.000,00
117	12	MÊS	DEM - PONTO ELETRÔNICO	477,0000	5.724,00
118	12	MÊS	DEM - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	451,0000	5.412,00
119	12	MÊS	DEM - PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	1.035,0000	12.420,00
120	12	MÊS	DEM - PROCESSO DIGITAL	876,0000	10.512,00
121	12	MÊS	DEM - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	122,0000	1.464,00
122	12	MÊS	DEM - COMPRAS E LICITAÇÕES	435,0000	5.220,00
123	12	MÊS	DEM - INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	150,0000	1.800,00

FUNDARTE					
124	12	MÊS	FUN - ALMOXARIFADO	211,0000	2.532,00
125	12	MÊS	FUN - APP - APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	304,0000	3.648,00
126	12	MÊS	FUN - COMPRAS E LICITAÇÕES	473,0000	5.676,00
127	12	MÊS	FUN - CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	196,0000	2.352,00
128	12	MÊS	FUN - CONTROLE INTERNO	336,0000	4.032,00
129	12	MÊS	FUN - DOMICÍLIO ELETRÔNICO	503,0000	6.036,00
130	12	MÊS	FUN - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PLANO DE CONTAS	790,0000	9.480,00
131	12	MÊS	FUN - GESTÃO DE SRVIÇOS PÚBLICOS	128,0000	1.536,00
132	12	MÊS	FUN - INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	120,0000	1.440,00
133	12	MÊS	FUN - MEMORANDO	547,0000	6.564,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

134	12	MÊS	FUN - OUVIDORIA	112,0000	1.344,00
135	12	MÊS	FUN - PATRIMÔNIO	500,0000	6.000,00
136	12	MÊS	FUN - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	595,0000	7.140,00
137	12	MÊS	FUN - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	439,0000	5.268,00
138	12	MÊS	FUN - PONTO ELETRÔNICO	386,0000	4.632,00
139	12	MÊS	FUN - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	328,0000	3.936,00
140	12	MÊS	FUN - PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	412,0000	4.944,00
141	12	MÊS	FUN - PROCESSO DIGITAL	551,0000	6.612,00
142	12	MÊS	FUN - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	241,0000	2.892,00

<b>VALOR MÉDIO TOTAL</b>	<b>4.646.412,25</b>
--------------------------	---------------------

3.8 Em observância ao que estabelece o art. 23 da Lei Federal n. 14.133/21, o Município de Muriaé efetuou consultas em banco de preços, atas de registros/contratos de outros entes públicos e outros meios, para tentar compor os preços referencias da contratação de software de gestão (conforme especificações descritas no ETP e TR). Nada obstante, foi publicado no sítio eletrônico da Prefeitura a solicitação de orçamentos que compusessem o rol de preços a servirem de base na apreciação do preço de mercado que melhor se adequasse às necessidades do município, neste certame.

3.8.1 A obtenção do valor acima disposto se deu por meio de recebimento de propostas comerciais, conforme apontam os documentos que conferem legitimidade ao montante obtido.

3.8.2 Estão incluídos no preço todas as despesas, tributos e encargos decorrentes da execução do contrato.

**3.9 A Licitação é compartilhada, tendo a Prefeitura Municipal de Muriaé como órgão gerenciador e a Câmara Municipal, a FUNDARTE, O DEMSUR e o MURIAEPREV como participantes, conforme estabelece o Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.**

3.10 A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir.

3.11 O orçamento não será sigiloso.

3.12 A pesquisa de preço foi realizada de acordo com o que determina o Decreto Municipal nº 12.043/2023 e a Lei 14.133/2021.

3.13 Não é obrigatório que os programas 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.

3.14 Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do data center disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual justifica-se a necessidade de realizar cotação de custos de eventuais para aumento dos recursos de informática disponibilizados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

3.15 A presente 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.

3.16 O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: HABILITAÇÃO / QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1 AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO/ QUALIFICAÇÃO TÉCNICA SERÃO DEFINIDAS NO EDITAL.

## **5. AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO**

5.1 A prova de conceito será realizada com o licitante classificado em primeiro lugar, que será convocado para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado neste Termo de Referência.

5.2 Por meio de mensagem no sistema será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

5.3 A prova de conceito será realizada pelos componentes da Comissão Especial designada pelo Decreto nº 12.934, de 12 de setembro de 2024, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.4 Caso entenda necessário, a comissão poderá realizar diligência por meio de visita *in loco* para averiguação das funcionalidades do sistema em Prefeitura com mais de um ano de execução e que tenha superado a fase de migração dos dados.

5.5 Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

5.6 A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito e, conforme o caso, diligência, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

5.7 Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o certame passará para a próxima fase de habilitação e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório, passando para análise do próximo colocado e assim, sucessivamente.

5.8 Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período mediante requerimento, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.

5.8.1 Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

5.9 Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.10 No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra com os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito - POC.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS / PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1 A Licitação é compartilhada, tendo a Prefeitura Municipal de Muriaé como órgão gerenciador e a Câmara Municipal, a FUNDARTE, o DEMSUR e o MURIAEPREV como participantes. O local da prestação do serviço será de acordo com as Ordens de Serviço, podendo ser em toda extensão territorial do Município.

6.2 O prazo para implantação do sistema é de 90 dias corridos a contar da assinatura da Ata/Contrato. A conversão e migração de dados disponibilizados pela contratante deverá ser concluída dentro deste prazo, que não será comprometido em casos de atrasos ocasionados pela CONTRATANTE.

6.3 O treinamento de capacitação dos servidores no uso dos módulos do Sistema deverá iniciar logo após a implantação do Sistema e deverá ser concluído em até 60 (sessenta dias).

6.4 O termo de recebimento e aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso desde que suas funcionalidades estejam em conformidade.

6.5 O suporte *in loco* e remoto, a assessoria técnica em recursos que orbitam os sistemas, manutenção, melhoramento e atualização de versões do sistema em razão de inovações tecnológicas e do direito positivo brasileiro deverá ocorrer durante toda vigência do contrato e de acordo com as necessidades.

6.6 A CONTRATADA deverá realizar melhorias (upgrade) de hardware sempre que a CONTRATANTE solicitar, tendo a CONTRATADA um prazo de até 1 (um) dia corrido para aplicar as configurações solicitadas.

6.7 Todas as solicitações deverão ser encaminhadas para a CONTRATADA por meio de e-mail, que deverá ser indicado no contrato. A partir do momento de envio do e-mail, será iniciado o prazo de configuração.

6.8 As atividades de saneamento e correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATANTE. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

6.9 O sistema da CONTRATADA somente começará a ser utilizado em definitivo quando as inconsistências e erros da migração forem totalmente sanados e o sistema estiver em perfeito funcionamento na execução dos serviços.

## **7. GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS**

7.1 O serviço a ser prestado deverá ocorrer conforme a forma expressa neste Termo de Referência e seus anexos, bem como no Edital normatizador deste certame.

## **8. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR / CONTRATADO**

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.2 Executar os serviços dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação.

8.3 Empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse do CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, obedecendo rigorosamente às normas que regem a probidade administrativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

8.4 Responder integralmente, tanto pela reparação de quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, como também pela reparação ou indenizações devidas ao seu pessoal, empregado ou contratado, ou ainda a terceiros, por acidentes ou doenças, quando decorrentes da execução do objeto deste Contrato, resultantes de ação ou omissão de atos de sua responsabilidade.

8.5 Não transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévio consentimento e autorização do CONTRATANTE.

8.6 Zelar pelo sigilo dos dados, informações e quaisquer documentos disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços ora contratados, dando-lhes tratamento reservado.

8.7 Assumir exclusiva e integralmente a responsabilidade pelos encargos decorrentes da mão de obra utilizada na execução dos serviços, em especial, os de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, não se estabelecendo qualquer vínculo do seu pessoal com o CONTRATANTE.

8.8 Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no respectivo termo contratual.

8.9 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ocorrência de falhas ou impropriedades que possam comprometer a execução dos serviços contratados.

8.10 Solicitar ao CONTRATANTE, a tempo e modo, quaisquer providências necessárias para assegurar, de forma eficaz e eficiente, a execução do objeto deste contrato.

8.11. Não assumir qualquer responsabilidade ou obrigação em nome do CONTRATANTE, sem que para isso esteja prévia e formalmente autorizado.

8.12 Corrigir, as suas expensas, no total ou em parte, e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, qualquer aspecto do seu objeto quando verificadas omissões, vícios, defeitos, incorreções ou necessidades específicas do CONTRATANTE correlacionadas à sua execução: A licitante deverá observar que as solicitações, pedidos de Suporte e Resolução dos Incidentes, deverão se basear pela matriz GUT – Gravidade, Urgência e Tendência que serão definidos pela CONTRATANTE. Independentemente do tipo de atendimento e incluindo melhorias de Sistema.

<b>GRAVIDADE (IMPACTO)</b>	<b>URGÊNCIA (PRAZO)</b>	<b>TENDÊNCIA (AGRAVAMENTO)</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1	1 Hora
Alto	Urgência Média	Piora Rápida	2	4 Horas
Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	3	2 Dias
Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4	3 Dias
Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	5	5 Dias

8.13 Realizar manutenção no sistema sempre que houver necessidade.

8.13.1 Entende-se por Manutenção corretiva (erros de software), aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como "erros de software".

8.13.2 Entende-se por Manutenção de ordem legal aquela originada em mudanças na legislação federal, estadual e municipal, bem como nas normas infralegais dos entes da federação, envolvendo ainda as exações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

regulamentares dos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministérios, Secretarias de Estado, Ministério Público, dentre outros, independente de transcrição na lista de usuários, que afetem todos os módulos contratados, durante a vigência contratual e dentro dos prazos estabelecidos pela mencionada legislação, sem prejuízos à operação do sistema.

8.14 Garantir a execução do objeto contratado, obedecidas às disposições legislativas vigentes e dentro dos parâmetros de rotina estabelecidos, responsabilizando-se integralmente pela entrega dos bens objeto do presente ajuste, bem como seguir o cronograma previamente estabelecido entre as partes.

8.15 Atender 100% dos requisitos e funcionalidades essenciais e 80% dos requisitos e funcionalidades não essenciais constantes nos anexos III e IV do ETP.

8.16 Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo; customização inicial do módulo aplicativo; adequação de relatórios, telas, layout e logotipos; parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

8.17 Conversão e Migração de dados históricos: Migração de dados que a contratante disponibilizar dos seguintes sistemas atualmente utilizados pelo Município base de dados armazenada: Sistema de Tributação; Sistema de Contabilidade; Sistema de Pessoal; Sistema de Materiais (compras, licitação, almoxarifado, patrimônio e frotas); Sistema de Protocolo e Controle de Processos; Controle interno; Portal da Transparência; Nota fiscal eletrônica.

8.18 Capacitação dos Usuários: Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema. Os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências da prefeitura, ou outro local a ser definido em conjunto com a empresa contratada, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal. O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários. O prazo para a capacitação dos servidores deverá ser de no máximo 60(sessenta) dias, a contar da emissão da ordem de serviço. Os níveis de conhecimentos dos treinandos deverão compreender: a) Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade; b) noção de estrutura de arquivos e banco de dados; c) conhecimento e habilidade para realizar as configurações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos; d) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração; e) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reproprocessamento. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir: A carga horária poderá ser ajustada para atender necessidade de capacitação operacional dos softwares a serem fornecidos. Considerar o período mínimo constante da tabela para as atividades de treinamento em Centro de Treinamento e de acompanhamento interno, para esclarecimento de dúvidas que aparecerem na operação inicial.

8.19 A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá requerer, à Contratada, a presença de técnicos para sanar problemas eventuais alheios aos sistemas objeto desta licitação, em suas dependências, mas que de algum modo esteja prejudicando o bom funcionamento dos sistemas. Os serviços técnicos eventuais nas dependências da Prefeitura Municipal de Muriaé se darão quando da impossibilidade de se resolver através de acesso remoto, suporte por telefone, serviços de mensagem instantânea ou por e-mail. Só será permitido atendimento local, por solicitação do encarregado pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e para tanto será remunerada conforme o item 9 deste Termo de Referência.

8.20 A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá requerer, à Contratada, a presença de técnicos para sanar problemas eventuais relativos aos sistemas objeto desta licitação, em suas dependências. Os serviços técnicos eventuais nas dependências da Prefeitura Municipal de Muriaé se darão quando da impossibilidade de se resolver através de acesso remoto, suporte por telefone, serviços de mensagem instantânea ou por e-mail. Só será permitido atendimento local, por solicitação do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

encarregado pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e por ser problema inerente ao objeto do contrato, todas as despesas inerentes à visita técnica correrão às expensas da contratada. O não atendimento a este item, nos prazos estabelecidos no item 7.12 caracterizará inexecução parcial do contrato e ensejará as sanções administrativas cabíveis.

8.21 Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações mencionadas.

8.22 O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups;

8.22.1 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá conter, no mínimo, recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles: Links de internet redundantes; Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es); Hardwares redundantes; Tecnologia de virtualização; Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

8.22.2 Prestar durante todo o período contratual atendimento de suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 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;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, férias, etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

8.23 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT (mensagem instantânea), VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE;

8.24 A CONTRATANTE deverá comprometer-se a disponibilizar o sistema para consultas pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos a contar de um eventual rompimento do contrato, independentemente de seus fundamentos.

## **SUBCONTRATAÇÃO**

8.25 Entende-se como vedação na subcontratação a disponibilização de software que divirja daquele que passou pelo crivo dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.26 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

8.27 Para fins de ampliação da disputa, conforme vem sendo entendimento do TCE/MG, a estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização apenas deste item do objeto.

## **9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE MURIAÉ**

9.1 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades operacionais e condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes à execução dos serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

9.2 Disponibilizar para a CONTRATADA, a tempo e modo, todas as informações, documentos ou quaisquer outras solicitações necessárias à defesa de matérias do seu interesse.

9.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.4 Juntar toda a documentação relativa à execução do contrato, bem como os boletins de medição, notificações, advertências e demais informações relevantes de registro da execução do objeto do contrato.

9.5. Efetuar o pagamento, nos termos contratuais, após o recebimento e aceitação do objeto.

9.6 Proceder às retenções de tributos ou outros encargos fiscais previstos em Lei, e que por força desta, se lhe impõe tal atribuição, devendo providenciar o repasse ao órgão ou entidade credora na forma e condições previstas na legislação de regência.

9.7 Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

9.8 Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação e operacionalização do sistema e programas locados;

9.9 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

9.10. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA, vedação esta que não se aplica a consultores, auditores e peritos habilitados, respaldados por vínculo jurídico com a CONTRATANTE, além de outros usuários devidamente habilitados por questões justificadas e mediante controle de acesso.

9.11 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software (Lei nº 9.609/99), a CONTRATANTE não poderá ceder ou sublocar os sistemas/programas contratados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

9.12 Disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados para realização da migração por parte da contratada;

9.13. Saneamento/correção dos dados com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO

10.1. As despesas decorrentes do contrato realizado entre a Prefeitura Municipal e a Contratada correrão à conta da dotação orçamentária:

REDUZIDO	FONTE DE RECURSO	DOTAÇÃO
345	1.500.99	02.03.00-3390.40.00-04.126.0009-2.025

10.2 O pagamento será efetuado conforme o cronograma de execução, após o processamento da nota fiscal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	PRAZO DE PAGAMENTO
Implantação do sistema	Até 90 (noventa) dias após a assinatura da ARP e/ou Contrato	Até 15 (quinze) dias após a conclusão dos serviços de implantação
Treinamento	Até 60 (sessenta) dias após a implantação do sistema	Até 15 (quinze) dias após a conclusão dos serviços de treinamento
Execução do serviço EXCLUSIVAMENTE pela empresa contratada	Imediatamente após a implantação e treinamento	Pagamento mensal proporcional aos serviços restados/contratados

10.3 Os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas realizadas e certificadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

10.4 A despesa somente considerar-se-á liquidada na fase de conversão e migração de dados disponibilizados pela contratante quando o responsável de cada setor respectivo emitir uma declaração de que os dados cadastrais que possui são suficientes para o processamento de dados que necessita.

10.5 A despesa somente considerar-se-á liquidada na fase de treinamento de capacitação de servidores no uso dos módulos dos sistemas durante a implantação do sistema quando o responsável de cada setor respectivo emitir uma declaração de que os seus subordinados foram devidamente treinados e capacitados no uso do sistema que lhe afeta, sendo que o responsável respectivo pode desconsiderar situação de desídia por parte de servidor, que por ventura ocorra.

10.6 A despesa somente considerar-se-á liquidada na fase de cessão de direito de uso de software com suporte in loco e remoto, assessoria técnica em recursos que orbitam os sistemas, manutenção, melhoramento e atualização de versões dos sistemas por força das inovações tecnológicas e das imposições do direito positivo brasileiro quando, a cada mês, os responsáveis de cada setor não manifestarem disposição em contrário à regularidade do sistema ou quando houver registro de defeito, falha ou falta do sistema, que ainda não tenha sido solucionada, dentro do prazo estabelecido em contrato.

10.7 O pagamento de cada parcela mensal será feito até 10 dias após a regular liquidação, por meio de transferência eletrônica.

10.7.1 Não será processada a despesa cuja Nota Fiscal não esteja acompanhada do relatório de atividades desenvolvidas ou o boletim de medição do período.

10.7.2 Caso o fornecedor informe conta bancária de banco privado, o custo da transferência eletrônica será descontado dos seus créditos a receber.

10.8 O pagamento será efetuado pelo Município de Muriaé conforme descrito acima, após o recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) à execução do serviço ou fornecimento, acompanhada(s) de comprovação da manutenção das condições demonstradas para habilitação, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

**NÃO SE APLICA**

## 11. FISCALIZAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

11.1 Sem prejuízo da plena responsabilidade da Detentora da Ata de Registro de Preços, a prestação de serviço será fiscalizada pelo Município, por meio de servidor designado para tal função dentro dos padrões determinados pela Lei Federal nº 14.133/21.

11.2 A Administração poderá, a qualquer tempo, recusar-se a receber no todo ou em parte os produtos, sempre que não atenderem ao estipulado na proposta comercial do fornecedor.

<b>FISCAIS</b>	<b>MASP</b>
<b>Prefeitura Municipal de Muriaé</b>	
Adriano Barbosa de Souza	4576-001
Bruno César Werneck	3586-001
<b>Fundarte</b>	
Sebastião Álvaro Vasconcelos Júnior	2589-003
<b>Câmara Municipal de Muriaé</b>	
Leila Angélica de Araújo Machado	0046
<b>Muriaé-Prev</b>	
Pedro Alves Vieira Júnior	2999-001
<b>Demsur</b>	
Paulo Arthur Henriques Gonzales	1719

## 12. VIGÊNCIA DA ATA/ CONTRATO

12.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços – ARP, será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período. A ARP poderá ser transformada em contrato, que observará o seguinte prazo: O eventual contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, contados da assinatura, prorrogável por igual período, limitada à vigência total a 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 106 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

## 13. GARANTIA CONTRATUAL

**NÃO SE APLICA**

## 14. REAJUSTE/ REPACTUAÇÃO

14.1. O eventual contrato será reajustado mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o Art. 92, parágrafo 3º da Lei 14.133/2021, e, os demais reajustes, anualmente, 12 meses a contar do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

*"§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos."*

14.2. Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de acordo com a variação acumulada ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## 15. SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

15.1.1. Der causa à inexecução parcial da ata ou contrato;

15.1.2. Der causa à inexecução parcial da ata ou contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida;

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

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

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

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

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

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

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

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, nos termos do Decreto Municipal nº 12.041, de 16 de junho de 2023:

15.2.1. Advertência;

15.2.2. Multa;

15.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. Em caso de inexecução parcial do contrato será aplicada exclusivamente a sanção de advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.4. A sanção de multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal n. 14.133/2021 será de 0,5% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.

15.4.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal nº 12.041, de 16 de junho de 2023.

15.4.2. A aplicação de multa compensatória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.1333/2021.

15.4.3. O valor das multas aplicadas deverá seguir os percentuais estipulados, bem como ser executado na forma prevista no Decreto Municipal nº 12.041, de 16 de junho de 2023.

15.5. A sanção prevista de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do caput do art. 8º do Decreto Municipal nº 12.041, de 16 de junho de 2023, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos I, II, III, IV, V do caput do art. 9º do Decreto Municipal nº 12.041, de 16 de junho de 2023, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.7. As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

15.8. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 13.518, de 01 de agosto de 2021.

15.10. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## **16. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, Lei nº 14.133/2021).

16.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 caput da Lei Federal n. 14.133/2021.

16.2.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, sejam elas de aspectos administrativos ou técnicos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, nos termos do art. 117, §1º, da Lei Federal n. 14.133/2021 e do art. 8º, §2º e seus incisos, bem como parágrafo 4º e seguintes do art. 8º, do Decreto Municipal n. 12.044, de 16 de junho de 2023.

16.2.2. O fiscal do contrato deverá verificar a produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII, da Lei Federal n. 14.133, de 2011.

16.2.3. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (art. 117, §2º, Lei nº 14.133/2021).

16.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (art. 115, §5º, Lei nº 14.133/2021).

16.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

16.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120, Lei nº 14.133/2021).

16.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, caput, Lei nº 14.133/2021).

16.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021).

## 17. GERENCIAMENTO DE RISCOS

17.1. É parte integrante do presente Termo de Referência o Gerenciamento de Riscos constante do Anexo I – GERENCIAMENTO DE RISCOS, o qual também integrará o Contrato Administrativo celebrado.

## 18. DA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO PÚBLICO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 Nos termos do Art. 86. Da Lei 14.133/2021 "O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação."

## 19. ASSINATURAS

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, que corresponde ao registro de preços para contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, para constar como anexo ao edital.

Declaro que estou ciente da minha nomeação como fiscal do contrato/ata eventualmente celebrado a partir da realização da presente contratação que ora se objetiva.

Fiscais nomeados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ		
FISCAL	MASP	ASSINATURA
Adriano Barbosa de Souza	4576-001	
Bruno César Werneck	3586-001	
FUNDARTE		
Sebastião Álvaro Vasconcelos Júnior	2589-003	
CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ		
Leila Angélica de Araújo Machado	0046	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

<b>MURIAÉ-PREV</b>		
Pedro Alves Vieira Júnior	2999-001	
<b>DEMSUR</b>		
Paulo Arthur Henriques Gonzales	1719	

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Danilo Murta Maciel

Secretário Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I

### ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Probabilidade de ocorrência de erros na contratação: Baixa.

Impacto que eventual problema pode gerar para Administração: Baixo.

#### Mapa de risco

		PROBABILIDADE		
		Baixa	Média	Alta
IMPACTO	Crítico	Médio	alto	alto
	Alto	Médio	alto	alto
	Médio	Baixo	médio	alto
	Baixo	<b>Baixo</b>	baixo	médio
	Desprezível	Baixo	baixo	baixo

#### Conclusão:

Em vista da classificação da análise de riscos obtida no mapa de calor acima, se mostra dispensável a produção do Gerenciamento de Riscos.

Muriaé, 23 de outubro de 2024

---

Roberto Sabbadini  
Masp: 003.789.001



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO II

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### IMPLANTAÇÃO

Todos os dados, arquivos, relatórios e outros tipos de estruturas de informações que a CONTRATANTE necessitar deverão ser migrados, de forma que garanta a integridade das informações.

A IMPLANTAÇÃO contempla o diagnóstico, configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso. Entende-se por diagnóstico, o levantamento da estrutura atual do município, para verificação de todas suas necessidades em relação ao uso do software, como por exemplo, o volume de informações que serão migradas e relatórios que são gerados. A configuração consiste em todos os parâmetros que deverão ser realizadas para adequar às necessidades do município. Migração se diz respeito à transferência de todas das informações utilizadas pelo município que forem necessárias para a habilitação do sistema para o uso, incluindo todos os dados, arquivos, relatórios e outros tipos de estruturas de informações que a CONTRATANTE necessitar, e de forma que garanta a integridade das informações. E a habilitação se refere ao término de todas as tarefas de implantação e disponibilização do sistema, conforme todas as exigências contidas no edital, termo de referência, contrato e outros documentos atrelados a este processo licitatório.

Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a CONTRATADA deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão, migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATADA, com o suporte da CONTRATANTE.

Embora a implantação possa acontecer por módulos, deve-se priorizar os principais para que a administração pública não paralise seu funcionamento durante este processo, entretanto o pagamento será realizado somente ao término da implantação de todos os módulos.

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. Sendo a migração um requisito fundamental, e as informações (dados) a matéria prima fundamentalmente crítica para a administração pública, sucedendo inconformidade, intempestividade, não conclusão ou conclusão parcial do procedimento causando impacto as instituições será aplicada penalidade de 30% a CONTRATADA do valor do contrato. O procedimento de migração não pode resultar em perda de informações, relacionamentos, consistência ou segurança.

Considera-se necessária a migração efetiva (Integral) de todos os dados dos módulos usados pela CONTRATANTE como exemplo citamos: informações pertinentes as áreas contábil, orçamentária e financeira conforme Art 1º §5 do decreto 10540/2020; informações acerca de licitações e contratos; informações da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal; informações da área de recursos humanos.

A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase é de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos *backups* em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo estas migrar e converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

As atividades de saneamento e correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATANTE. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto

A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas, podendo exemplificar a realização: adequação e criação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE; configuração inicial de tabelas e cadastros; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE; ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente; e demais implicações correlatas aqui não instadas.

A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual, Federal e Municipal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores à data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de TI e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa CONTRATADA para imediata correção das irregularidades.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, assinará Termo de Confidencialidade e responderá contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A CONTRATADA deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, e a CONTRATANTE fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.

O prazo para implantação do sistema é de 60 dias corridos a contar do recebimento da ordem de serviço. O prazo não será comprometido, em casos de atrasos ocasionados pela CONTRATANTE.

O termo de recebimento e aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso desde que suas funcionalidades estejam em conformidade.

## **INFRAESTRUTURA**

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de fevereiro de 1.999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de visualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATADA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## Data Center

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização deste item do objeto em caso de contratação, desde que dentro do território nacional, atendendo a NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR e que toda operação e configuração seja controlada pela CONTRATADA.

Todo o Sistema de Informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em DATA CENTER de responsabilidade da CONTRATADA com alta performance, classificação TIER3 ou TR3, cabendo a licitante apresentar a devida documentação, devendo prover escalabilidade, elasticidade, padrões rígidos de segurança, disaster recovery, monitoramento e redundância, atendendo as necessidades da CONTRATANTE a qualquer tempo, estando em território brasileiro, estando em conformidade com a legislação, normas complementares brasileiras e boas práticas vigente. Todos os recursos computacionais devem atender e focar em desempenho, performance, segurança e disponibilidade. Deverá ser disponibilizado acesso ao DASHBOARD de monitoramento do DATA CENTER.

A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 99,98% do tempo.

Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público, e a CONTRATANTE deverá ser comunicada previamente com ao menos 7 (sete) dias de antecedência.

## GERENCIAMENTO

Além das obrigações citadas anteriormente, a CONTRATADA também deverá fornecer um painel acessível pela CONTRATANTE, contendo as informações numéricas e em gráficos, de forma separada para cada um dos itens a seguir, de acordo com sua porcentagem de utilização, permitindo um atraso máximo de até 10 (dez) segundos do estado atual do sistema: uso do processamento; uso de memória RAM; uso da capacidade de armazenamento.

É de responsabilidade da CONTRATADA todo gerenciamento dos equipamentos, manutenção do software e hardware, backups, segurança, internet, disponibilidade online, entre outras necessidades para o fornecimento e utilização do sistema, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, exceto caso a CONTRATANTE solicite algum upgrade de hardware.

A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos.

As ações realizadas através do gerenciamento proativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor.

## SOFTWARES

Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente, e deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada, referente ao software fornecidos pela CONTRATADA.

Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

## **HARDWARE E LINK**

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema.

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles: Links de internet redundantes; Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es); Hardwares redundantes; Tecnologia de virtualização; Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana)

Deverá ter no mínimo dois links de internet redundantes, com operadoras distintas, para garantir a disponibilidade dos serviços, sem que as operações da CONTRATANTE sejam interrompidas, em casos de perda de sinal de algum dos links.

A fim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub- domínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

Justifica-se também essa exigência em virtude do melhor controle de banda de internet da entidade, onde seja possível garantir que o tráfego autorizado seja realizado para um determinado IP específico, bem como a necessidade de domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE para uso do Login Único da plataforma Gov.Br para autenticação de usuários.

Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE, e que o acesso deverá ser concedido para a CONTRATANTE, a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (HTTP) e 443 (HTTPS), desta forma fornecendo uma estrutura virtual exclusiva, garantindo assim isolamento necessário dos eventuais demais clientes da CONTRATADA.

Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

## **MELHORIAS DE HARDWARE**

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.

O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser redimensionado provendo a elasticidade necessária.

Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE por meio de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do data center no momento.

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos dimensionamento, projeções e formatação de suas propostas.

Poderá ser objeto de inspeção pelos profissionais de TI da CONTRATANTE o DATA CENTER para fins de verificação da estrutura.

A CONTRATADA deverá realizar melhorias (upgrade) de hardware sempre que a CONTRATANTE solicitar, tendo a CONTRATADA um prazo de até 1 (um) dia corrido para aplicar as configurações solicitadas.

Todas as solicitações deverão ser encaminhadas para a CONTRATADA por meio de e-mail que deverá ser mencionado no contrato. A partir do momento de envio do e-mail, será iniciado o prazo de configuração.

## **BANCO DE DADOS**

O SGBD (Sistema Gerenciador do Banco de Dados) deverá ser licenciado como software- livre, compatível com a linguagem SQL (Strutured Query Language). Compatível com o sistema operacional Linux, na sua distribuição Ubuntu, na versão 22.04 ou superior, desde que observado se a versão é LTS (Long Term Support). Esta necessidade se justifica para que quando necessário, a CONTRATADA possa instalar o SGBD em sua infraestrutura local, para eventuais necessidades.

O SGBD deve ser baseado no conceito de controle de transação, atendendo as propriedades ACID( Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), manter a integridade do Banco de Dados em quedas de energia, falhas de Software/Hardware e/ou outros tipos de incidentes.

A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso remoto ao SGBD para a CONTRATANTE, possibilitando a CONTRATANTE realizar consultas e alterações, nessas últimas somente alterações de dados e não de estrutura. Em casos de danos provenientes de alterações realizadas pela CONTRATANTE, toda a responsabilidade será atribuída a ela, não retirando as garantias que a CONTRATADA deve prestar para o sistema, em áreas não afetadas pelos danos. Após os reparos dos danos, a CONTRATADA deverá prestar a garantia normal do sistema, uma vez que ele se encontre íntegro e sem erros provocados pela CONTRATADA.

## **BACKUPS**

O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 5 (cinco) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

A CONTRATADA deve possuir rotinas de backup e restauração claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias. Os backups serão de inteira responsabilidade pela CONTRATADA, incluindo as rotinas de salvamento, de restauração, armazenamento e demais regras necessárias para garantir a integridade das cópias de segurança. As cópias deverão conter todos os dados do sistema, incluindo os armazenados dentro do SGBD e fora, como por exemplo arquivos carregados para dentro do sistema pela CONTRATANTE, de forma



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

organizada e referenciada no banco de dados, e arquivos de configurações, como por exemplo arquivos de configurações de relatórios, em casos que utilizar um sistema gerador de relatórios.

A base de dados (Informações) é de propriedade do Município e a qualquer tempo possui direito sobre tal, inclusive após o encerramento do contrato, deverá ser fornecido os dados de forma adequada, documentação sobre o procedimento adotado e orientar sobre qualquer dúvida e questionamento sem que haja qualquer contraposição da CONTRATADA.

Para os sistemas geradores de relatórios deverão ser disponibilizados os arquivos de configuração em XML ou similar, utilizado pelo sistema. Por este motivo, em caso de utilização de sistemas geradores de relatórios, estes também devem respeitar as mesmas regras de compatibilidade descritas para o SGBD, possibilitando que a CONTRATANTE possa baixar e visualizar seus arquivos, sempre que necessário. Os backups referentes ao SGBD poderão ser fornecidos no formato DUMP restaurável do próprio SGBD.

A rotina de execução dos backups deverá ocorrer 2 (duas) vezes ao dia, sendo uma às 00:00, e outra às 12:00. A CONTRATADA poderá solicitar backups pontualmente, sempre que necessitar, sem custos adicionais. Todos os backups deverão ser realizados de forma a não impedir o funcionamento do sistema, garantindo a disponibilidade.

Em casos de backups pontuais, a CONTRATANTE deverá solicitar mediante e-mail informado pela CONTRATADA em contrato, sem custos adicionais. A CONTRATADA deverá iniciar o backup dentro de 1 (uma) hora, dado o envio do e-mail pela CONTRATANTE, e a CONTRATANTE deverá ser notificada, também via e-mail informado pela CONTRATANTE em contrato, informando a finalização do backup pontual.

As cópias de segurança deverão ser armazenadas por um período de no mínimo até 5 anos corridos, desde a data da sua criação. O armazenamento dos backups não deverão influenciar no espaço em disco do sistema, e poderá ser dinamicamente alocado pela CONTRATANTE sempre que necessário, sem custos adicionais para a CONTRATADA.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias Segurança" de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes.

Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

Todas as cópias deverão ficar disponíveis para a CONTRATANTE baixar, por meio da internet, sem a necessidade de requisitar à CONTRATADA. Desta forma, a CONTRATADA deverá fornecer um meio seguro para a CONTRATANTE realizar o download dos arquivos de backup. A CONTRATADA também deverá prestar suporte, sem custos adicionais para CONTRATANTE, referente a instalação do SGBD e demais softwares necessários para a restauração e visualização dos arquivos de backup, download dos arquivos e restauração do backup na infraestrutura local da CONTRATADA.

## **AMBIENTE DE TESTES**

Entende-se por "ambiente de produção", o ambiente utilizado pela CONTRATADA para desempenhar todas as suas atividades de acordo com os requisitos do sistema. Entende-se por "ambiente de testes", um ambiente idêntico e paralelo ao de produção, contendo as mesmas funcionalidades e aspectos do sistema, como interface e acesso, porém toda e qualquer tarefa realizada no ambiente de testes não poderá afetar o ambiente de produção.

O ambiente de testes deverá ter um texto informativo, destacado e bem claro, informando que o ambiente é o " ambiente de testes". Este texto deve aparecer sempre na tela do sistema, independente do módulo ou janela em que o usuário estiver.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

Os dados utilizados pelo ambiente de testes deverão ser provenientes de backups realizados do ambiente de produção. Os dados deverão ser atualizados 1 (uma) vez ao mês pela CONTRATADA, utilizando o backup mais recente do ambiente de produção na data de atualização, entre os 5 (cinco) primeiros dias úteis. A atualização periódica poderá ser suspensa caso a CONTRATANTE solicite por e-mail, no endereço especificado no contrato, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

Os dados do ambiente de testes poderão ser atualizados sempre que a CONTRATANTE solicitar, sem custos adicionais. A CONTRATANTE deverá solicitar mediante e-mail informado pela CONTRATADA em contrato. A CONTRATADA deverá iniciar o backup dentro de 1 (uma) hora, dado o envio do e-mail pela CONTRATANTE, e a CONTRATANTE deverá ser notificada, também via e-mail informado pela CONTRATANTE em contrato, informando a finalização da restauração dos dados.

## SUPORTE

Todo e qualquer suporte, descritos neste e nos demais itens deste documento, deverão ser prestados para CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE. Além do suporte de manutenções corretivas e manutenções legais descritas a seguir, a CONTRATADA deve prestar suporte em outras áreas que estiver descrito nas especificações contidas no Edital, Termo de Referência, Contrato, Anexos e demais documentações referentes a este processo.

A CONTRATADA poderá fornecer um ambiente próprio para recebimentos de chamados, mas também deverá atender pedidos feitos e registrados por meio de e-mail e telefone. Em casos de atendimentos via telefone, os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá fornecer um número de protocolo para cada solicitação realizada, independente do meio pelo qual foi contactada.

A CONTRATADA disponibilizará atendimentos em todos os horários, porém deverá obrigatoriamente atender nos horários compreendidos entre as 7:00h e 19:00h, de segundas às sextas-feiras.

A CONTRATADA deve corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, qualquer aspecto do seu objeto quando verificadas omissões, vícios, defeitos, incorreções ou necessidades específicas da CONTRATANTE correlacionadas à sua execução. Além destes, a CONTRATADA também deverá: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos; orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.; auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

Não é necessário que a CONTRATANTE solicite o atendimento, possibilitando a CONTRATADA já prover a solução assim que detectar algum problema de manutenção corretiva ou de manutenção de ordem legal, entretanto a CONTRATADA deverá comunicar sempre que detectar algum destes problemas.

A CONTRATADA deverá respeitar os prazos de acordo com as prioridades estabelecidas pela CONTRATANTE, que serão informadas no mesmo meio utilizado para contato, podendo a CONTRATADA solicitar alteração mediante justificativa. A inteira responsabilidade pela definição de prioridade será do usuário que abrir a solicitação de atendimento, cabendo o mesmo deferir ou indeferir os pedidos de prorrogação dos prazos da CONTRATADA. Em caso de deferimento do pedido de alteração da prioridade, a CONTRATADA poderá seguir com o novo prazo, mas sem descartar o tempo já utilizado desde a abertura do chamado.

As prioridades definem o grau de urgência estabelecida pela CONTRATANTE, de acordo com seu julgamento. As prioridades definem o prazo para resposta à solicitação do atendimento, e o prazo para a conclusão da solicitação. O prazo para resposta é válido para qualquer resposta, mensagem ou ligação, da CONTRATADA e não somente para o primeiro contato. A contabilização do prazo de resposta poderá ficar paralisada, em caso da CONTRATADA estar aguardando uma resposta da CONTRATANTE, em que a CONTRATANTE não está sob obrigação de cumprir os mesmos prazos de resposta da CONTRATADA. A contabilização do prazo de solução poderá ficar pausada, em caso da CONTRATADA estar aguardando uma resposta, ou procedimento da CONTRATANTE, em que a CONTRATANTE não está sob obrigação de cumprir os mesmos prazos de resposta e solução da CONTRATADA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

As prioridades definidas pela CONTRATANTE, referentes às solicitações, pedidos de suporte e resolução dos incidentes, deverão se basear pela matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) conforme tabela abaixo. Nesta tabela, "tempo de resposta" se refere ao prazo que a CONTRATADA tem para responder a solicitação da CONTRATANTE, para o mesmo canal de origem da solicitação. Ainda nesta tabela, "tempo de resolução" se refere ao prazo em que a CONTRATADA possui para concluir a solicitação.

O não atendimento aos prazos ocasionarão penalidades e multas.

PRIORIDADE	GRAVIDADE (IMPACTO)	URGÊNCIA (RAZO)	TENDÊNCIA (GRAVAMENTO)	TEMPO DE RESPOSTA	TEMPO DE RESOLUÇÃO
1	Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1 hora	1 dia útil
2	Alto	Urgência Média	Piora Rápida	1 hora	2 dias úteis
3	Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	2 horas	4 dias úteis
4	Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4 horas	10 dias úteis
5	Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	1 dia útil	20 dias úteis

## MANUTENÇÕES CORRETIVAS

Entende-se por Manutenção corretiva (erros de software), aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como "erros de software".

Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a CONTRATADA expedirá comunicação prévia à CONTRATANTE por meio dos canais de atendimento especificados no contrato, para contato direto e ciência daquela, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência. Esses downtimes (indisponibilidade) do Sistema deve ser feito preferencialmente a noite sem que possa prejudicar o Órgão Público sendo que ocorrendo fato contrário poderá ser aplicada penalidade de multa de 5% do valor mensal pago a CONTRATADA por hora paralisada, contados a partir da paralisação, e não do contato feito pela CONTRATANTE.

Entretanto, tais anomalias estão restritas aos "erros de software" e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros, quando cometidos exclusivamente por operação dos usuários, exceto quando estes forem instruídos pela CONTRATADA. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à CONTRATADA.

## MANUTENÇÃO DE ORDEM LEGAL

Entende-se por Manutenção de ordem legal aquela originada em mudanças na legislação federal, estadual e municipal, bem como nas normas infralegais dos entes da federação, envolvendo ainda as exações regulamentares dos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministérios, Secretarias de Estado, Ministério Público, dentre outros, independente de transcrição na lista de usuários, que afetem todos os módulos contratados, durante a vigência contratual e dentro dos prazos estabelecidos pela mencionada legislação, sem prejuízos à operação do sistema.

## CONSULTORIA

A CONTRATADA deve prestar consultoria sobre o funcionamento do próprio sistema em toda a sua abrangência, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Entende-se por consultoria, toda instrução direcionada a um determinado procedimento, tarefa, dúvida ou configuração relacionada ao sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

## **CONSULTORIA REMOTA**

A consultoria pode ocorrer de forma remota, por meio de plataforma própria da CONTRATADA, mas não poderão ser negadas se solicitadas via ligações telefônicas e e-mail.

### Consultoria Local

A consultoria também poderá ocorrer de forma local, desde que nas próprias dependências da CONTRATANTE, e a CONTRATANTE não deverá arcar com quaisquer custos, inclusive com transporte, alimentação e hospedagem.

## **CONFIGURAÇÕES**

Em casos que forem necessários, a CONTRATANTE poderá solicitar configurações adicionais no sistema, após o período de implantação. As configurações podem abranger detalhes de infraestrutura relacionados a hospedagem, data center, banco de dados, entre outros, inclusive configurações de software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e

Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demais demandas.

Os pagamentos só poderão ser autorizados mediante documentação assinada pelo solicitante das configurações, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que o serviço foi finalizado.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

## **INTERVENÇÃO NO BANCO DE DADOS**

Intervenção no banco de dados se refere a todo procedimento realizado diretamente no SGBD pela CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá solicitar, quando necessário, intervenção no banco de dados para realizar algum procedimento, ou atualização em massa de diversos registros. Essa necessidade se justifica em situações que os procedimentos, ou atualizações manuais demandariam muito tempo, gerando um ônus maior para a CONTRATANTE, do que a execução direta no SGBD.

Os pagamentos só poderão ser autorizados mediante documentação assinada pelo solicitante da intervenção, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que o serviço foi finalizado.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

## **CUSTOMIZAÇÃO**

A customização se refere a qualquer adaptação, configuração ou desenvolvimento nos módulos, integrações ou relatórios, que não foi descrito como requisito mínimo do sistema no termo de referência, mas que de alguma forma impacta no funcionamento do software para a gestão pública. Esta customização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

somente poderá ocorrer nos módulos licitados por este termo de referência, não sendo admitido a criação de novos módulos.

Em casos que forem necessárias alguma customização, para adequar o sistema em mudanças na legislação federal, estadual e municipal, bem como nas normas infralegais dos entes da federação, envolvendo ainda as exações regulamentares dos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministérios, Secretarias de Estado, Ministério Público, dentre outros, independente de transcrição na lista de usuários, que afetem todos os módulos contratados, durante a vigência contratual e dentro dos prazos estabelecidos pela mencionada legislação, deverão ocorrer sem prejuízos à operação do sistema e sem gerar custos para a CONTRATANTE.

Os pagamentos só poderão ser autorizados mediante documentação assinada pelo solicitante da customização, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que o serviço foi finalizado.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

## **CUSTOMIZAÇÃO DE MÓDULOS**

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a customização de módulos, que poderá contemplar novas configurações, novos campos, telas, informações e outras necessidades.

## **CUSTOMIZAÇÃO DE INTEGRAÇÕES**

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA o desenvolvimento de integrações a outros sistemas, bem como o suporte para sua configuração, em casos de integrações necessárias para o órgão e que não foram descritas inicialmente.

## **CUSTOMIZAÇÃO DE RELATÓRIOS**

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a elaboração de novos relatórios, ou customização de relatórios já existentes, de acordo com suas especificações próprias, no formato e padrão que a CONTRATANTE estabelecer.

## **GERAÇÃO DE ARQUIVOS**

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a elaboração de arquivos contendo dados extraídos do banco de dados, no formato que necessitar, respeitando as limitações da CONTRATADA. Apesar das limitações da CONTRATADA, ela ainda deve conseguir fornecer dados nos formatos CSV e TXT.

Os pagamentos só poderão ser autorizados mediante documentação assinada pelo solicitante do arquivo, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que o serviço foi finalizado.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

## **TREINAMENTO**

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento e capacitação do sistema, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a partir da fase de implantação do sistema. A CONTRATANTE também poderá solicitar a CONTRATADA treinamentos adicionais, após o treinamento inicial de cada módulo do sistema na implantação, que poderão ter custos para a CONTRATANTE.

Os treinamentos deverão ser sobre o uso do sistema em toda sua abrangência, sempre que necessitar, para uma ou mais pessoas, remotamente ou local. Os treinamentos deverão ocorrer por módulos, e deverão ser práticos, possibilitando os alunos do treinamento exercitarem seus conhecimentos aprendidos. A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

CONTRATADA também deverá disponibilizar um material com o conteúdo do treinamento realizado, para que os alunos possam consultar durante e após o treinamento.

Os pagamentos só poderão ser autorizados mediante documentação assinada por todos os participantes da CONTRATANTE que tiverem uma frequência superior a 90%, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que estão aptos para executar as atividades referentes ao módulo do treinamento.

## **TREINAMENTO INICIAL DE IMPLANTAÇÃO**

Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas e módulos, a CONTRATADA deverá realizar no mínimo uma capacitação para cada um dos módulos contratados, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a partir da fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades, o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários internos e externos, a exemplo dos contadores e técnicos operacionais, para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: nome e objetivo de cada módulo de treinamento; público alvo; conteúdo programático; conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.; carga horária de cada módulo do treinamento, não podendo ser inferior a 4 (quatro) horas; processo de avaliação de aprendizado; recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.); O treinamento deve possuir no mínimo 2 (dois) técnicos da CONTRATADA por capacitação, e mais 1 (um) técnico adicional para cada 7 (sete) participantes da CONTRATANTE caso o número de participantes seja superior a 14 (quatorze), em cada aula do módulo a ser treinado.

O treinamento para o nível técnico deve compreender: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

O treinamento inicial de implantação deverá ser presencial, e as turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível ao aproveitamento eficaz e assimilação de conhecimento dos participantes e treinandos. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, e a CONTRATADA poderá redimensionar as turmas de acordo com a necessidade, não sendo admitidas turmas maiores que 28 (vinte e oito) participantes da CONTRATANTE.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 90% (noventa por cento) das atividades de cada curso.

Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação poderão ser fornecidos pela CONTRATANTE, incluindo acesso à internet. Haverá disponibilidade de uma impressora para testes, quando a CONTRATANTE solicitar com no mínimo 4 (quatro) dias úteis de antecedência.

A capacitação deverá ser realizada a partir do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido, não sendo admitido menos de 4 (quatro) horas.

## **TREINAMENTO ADICIONAL REMOTO**

Treinamento por meio de videoconferência, não sendo aceito vídeos pré-gravados, possibilitando ao aluno interagir com o professor, por meio de áudio, câmera, microfone e mensagens de texto.

Treinamento Adicional local

Treinamento presencial, podendo este ocorrer no município da CONTRATANTE ou fora, desde que todos os custos referentes a estadia, alimentação e traslado, tanto do aluno quanto do professor que for necessário, deverá ser custeado pela CONTRATADA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO III

## ESPECIFICAÇÕES DA APLICAÇÃO

### APLICAÇÃO

Entende-se por aplicação, software e sistema dentro deste documento, sinônimos em referência ao programa de gestão administrativa, desenvolvido pela CONTRATADA, compreendendo todos os seus módulos.

### Execução, Segurança e Compatibilidade

O software de gestão deverá funcionar totalmente em plataforma web, acessível e totalmente compatível com os navegadores de internet Mozilla Firefox, Chromium, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari e Opera, em suas versões mais atuais, salvo em casos que o navegador for descontinuado. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente- servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por meio de protocolos como o RDP e VNC. Portanto deve ser desenvolvido em linguagem compatível com plataforma web, como por exemplo HTML, CSS, JavaScript, PHP, Java, C#, Python e outras que permitam operações por meio da web.

O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma "transparente", ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE, exceto quando o acesso for destinado para outros serviços ligados ao provimento do sistema além do software de gestão, como acesso ao SGBD, dashboard do data center, backups e outros. Todos os protocolos de acesso aos domínios devem ser de segurança, como HTTPS em vez de HTTP, SFTP em vez de FTP e outros protocolos que forem necessários.

O sistema deverá possibilitar uploads de arquivos para dentro de seu repositório online, quando por necessário, e em todos os casos que houver a opção de realizar um upload o sistema deve suportar arquivos de 16 MB (dezesseis megabytes), ou superior a este tamanho por arquivo anexado, não sendo aceito limites inferiores a 16 MB.

O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos para o cliente, considerando a arquitetura cliente-servidor. Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente. Essas validações incluem a conferência de valores válidos, como CPF e CNPJ, campos obrigatórios preenchidos, entre outros.

O sistema deverá ser multiusuários, multitarefas e baseado em microsserviços. Entende-se por multiusuários, o sistema que é capaz de aceitar diversas conexões, com múltiplas sessões, de mesmo usuário ou de usuários diferentes. Como multitarefas, o sistema deverá executar diversas tarefas, sem que estas interrompam seu funcionamento para outros usuários ou outros módulos, salvo em casos que a tarefa a ser executada não possa ser interrompida devido ao risco de causar algum problema a integridade dos dados. Diferente de um sistema monolítico, o sistema baseado em microsserviços possui a vantagem de que caso algum serviço pare de funcionar por algum motivo, os demais continuam em operação.

Todos os módulos do software devem funcionar de forma integrada, em que o usuário necessite inserir dados em cadastros unificados, sem a necessidade de importação e exportação entre módulos, inclusive entre entidades como prefeitura, secretarias, fundos, câmara, autarquias e outras, sem que haja a necessidade de sair de um sistema para entrar em outro. Deve permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.

Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos, como leitor biométrico, impressoras, leitor de certificados digitais, ou integração com aplicativos da estação cliente, como Microsoft Office, exibição de documentos PDF. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas. Ainda nos casos permitidos, devem ser compatíveis com o sistema operacional Linux, na sua distribuição Ubuntu, na versão 22.04 ou superior, desde que observado se a versão é LTS (Long Term Support). Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS e JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações web.

Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de multi-janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro.

O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, por mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara, como mensagem em caixas de diálogo e outros tipos avisos na tela. Em casos da realização de operações transacionais, como inclusão, alteração e exclusão de registros, o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

Nos formulários de preenchimento, como em telas cadastrais, consultas e relatórios, deve permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar, para que o usuário não precise sair da tela de cadastro para consultar informações relacionada e selecioná-la em seguida para preencher o formulário. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro, como por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário e econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica, deve permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas e módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também: a cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução; emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma; executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.

Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação, contendo os seguintes recursos: permitir que possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações; conter funções de "API" para que o usuário possa utilizá-las conforme necessidade; permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados.

O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema. Este



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados: cadastro de pessoas físicas e jurídicas; textos jurídicos, como leis, portarias, decretos entre outros; centros de custo e organograma; entidades; bancos e agências; tributos; moedas; cidades, bairros e logradouros; produtos; CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações; assinantes de relatórios.

Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP: cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, cadastro econômico, imobiliário e suas propriedades; permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade de centros de custo e organograma; permitir serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme permissões, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão.

Garantir integridade referencial entre as tabelas do banco de dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.

Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais como inclusão, alteração e exclusão de registros, antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC ou DOCX, XLS ou XLSX, ODT, ODS, CSV e TXT.

O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos, como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc., ou personalizados pela administração local;
- Utilizar as permissões dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após várias tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para a quantidade de tentativas;
- Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
- Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação e restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
- Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
- Enviar mensagens por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;
- Enviar mensagens interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
- Permitir que o administrador local, com as devidas permissões, realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha enviada para o e-mail do usuário assim que solicitado, em que apenas o portador do e-mail tenha acesso ao recurso de definição recebido, impossibilitando o administrador ou outro usuário de interceptar a mensagem;
- Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução, funcionários e consultores, como usuários externos, cidadãos e contribuinte, deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema, para o cidadão e contribuinte, diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas: permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno; permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH; permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas; permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas; permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica; permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação; permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma.

Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

- O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
- Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- Deverá dispor de Webservice para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

## **Cadastro de Endereços**

Deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada no mínimo mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.

As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro.

Consultar cidades disponibilizando pesquisa por meio no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

## **Cadastro de Pessoas**

Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

- Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
- Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;
- Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
- Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;
- Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, como por exemplo CRC, CRM, OAB;
- Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular, em tabelas com colunas e linhas, ou através de interface que aparente uma "linha do tempo";
- Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, e deve aceitar arquivos no tamanho de 16 MB (dezesseis megabytes) ou superior a este tamanho por arquivo anexado, sendo que não poderá ter limites na quantidade de arquivos por pessoa. Deve-se permitir que os arquivos digitais sejam carregados por meio upload de arquivo da máquina local, e o sistema também pode oferecer outros meios como obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
- Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de acordo com as permissões do usuário, apenas para os operadores do sistema.
- Todo documento como Alvarás, Certidões, Certificados e demais permitir verificação de autenticidade consulta no formato de link e contendo uma imagem do QRCODE legíveis, para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone. O link deverá acessar uma página de verificação da autenticidade do documento, contendo os detalhes do documento assinado e inclusive uma opção para baixar o arquivo assinado.
- Todas as Guias de arrecadação permitir pagamento via código de barras e via pagamento instantâneo (PIX) para o padrão Febraban e/ou Banco do Brasil; Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de Webservice, com as seguintes características:
  - Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos Webservice, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;
  - Um usuário de Webservice, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e, portanto, deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser "liberado" como usuário;

## **Assinatura Digital**

- Permitir o uso de Assinatura Digital, na modalidade Qualificada, conforme a Lei 14.063/2020, nos seguintes procedimentos: login do sistema; no peticionamento eletrônico; escrituração fiscal, declaração de serviços prestados e tomados; assinatura de documentos digitais diversos; após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido; pareceres do processo digital; recebimento e envio de processos por meio digital.
- Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
- Permitir o uso de solicitações de assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outros usuários possam rejeitar um documento enviado para sua assinatura.
- Permitir que sejam configurados carimbos de assinatura, para o uso de Assinatura Digital, na modalidade Qualificada, conforme a Lei 14.063/2020, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

de configurar o conteúdo a ser colocado como "estampa" sobre o documento PDF assinado. O sistema deverá permitir inserir textos e imagens no carimbo, juntos ou separados, contendo as opções: somente texto, somente imagem, texto e imagem. O carimbo poderá ser todo personalizado por parte da CONTRATANTE, permitindo aumentar o tamanho do carimbo de acordo com a suas necessidades, sem que a ferramenta da CONTRATADA imponha limites, ainda deverá ser possível ajustar o tamanho das fontes textuais, e formatação de negrito em determinada parte do texto quando necessário. Também deve permitir o uso de carimbos de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura, podendo ser em qualquer página do documento.

- Permitir realizar assinatura digital com certificados em repositório do próprio Sistema e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 e deverá prover assinatura Eletrônica avançada dentro do próprio sistema. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido, e também deve exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura.

- A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando.

- Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo, incluindo endereço de consulta no formato de link e contendo uma imagem do QRCODE legíveis, para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone. O link deverá acessar uma página de verificação da autenticidade do documento, contendo os detalhes do documento assinado e inclusive uma opção para baixar o arquivo assinado.

## **Administração e Auditoria**

O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria, sendo no mínimo: logs de ações realizadas no sistema, como por exemplo operações de consulta; logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados, como incluir, excluir, alterar e etc.; logs de autenticação de usuários, como toda ação de login e logout, incluindo dados adicionais. E ainda deve possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos, permitir e restringir a área e logs de auditoria do sistema.

Manter logs de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada; a partir de qual rotina do sistema ela fora executada; a partir de qual estação de trabalho ela fora executada, pela identificação do IP da máquina local; identificação do usuário; tabela alterada; operação realizada, se foi inclusão, alteração ou exclusão; os dados incluídos, alterados ou excluídos.

Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados que foram inseridos em processos de inclusões. Também deve informar os novos dados e dados anteriores em processos de alterações e dados anteriores em casos de exclusões.

Permitir ao administrador local que, por meio de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como: data de início da sessão; data da última requisição; código de identificação e nome do usuário em casos de sessão autenticada (logada); tempo total da sessão; endereço IP da estação de trabalho; permitir que a sessão seja finalizada pelo administrador; permitir que o administrador consiga enviar mensagens interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s).

Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação.

**Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;
- Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;
- Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;
- Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá

optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

- Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;
- Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
- Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento

## **Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:**

- Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;
- Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;
- Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir; Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## **Possuir gerador de relatórios completo, com as seguintes características mínimas:**

- Possuir um cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e

## **Configurar marca d'água através do upload de imagem;**

- Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório,

configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR code, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;

- Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

- Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

- Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

- Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

- Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

## **Possuir gerador de consultas Completo, com as seguintes características mínimas:**

- Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;

- Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

- Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

- Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;

- A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;

- Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

## **Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:**

- Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar

notificações por e-mail, entre outros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;
- Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

## **O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:**

- Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
- Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
- Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
- A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.
- Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;
- Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO IV

#### DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

##### 1. OBSERVAÇÕES

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamento constantes neste termo de referência.

Visando a qualificação, eficiência e eficácia da Contratação e por tratar-se de Aplicação Crítica, se submetido a POC, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a reprovação do sistema avaliado.

#### MÓDULOS ESSENCIAIS

##### 2. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.1. Plano Plurianual

2.2. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;

2.3. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;

2.4. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;

2.5. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado Tce-Mg, atualizada;

2.6. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;

2.7. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;

2.8. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;

2.9. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;

2.10. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;

2.11. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;

2.12. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

2.13. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;

2.14. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 2.15. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 2.16. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
- 2.17. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
- 2.18. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- 2.19. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
- 2.20. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
- 2.21. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
- 2.22. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas;
  - b) Demonstrativo das Despesas;
  - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
  - d) Meta Física por Programa e Ação;
  - e) Programas;
  - f) Programas Detalhados;
  - g) Anexo LOA Analítico;
  - h) Anexo LOA Sintético;
  - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
  - j) Receita por Ano;
  - k) Receita Global.
- 2.23. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
- 2.24. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
- 2.25. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, "e" da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
- 2.26. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;
- 2.27. Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO
- 2.28. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
- 2.29. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado – Tce-MG, atualizada;
- 2.30. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
- 2.31. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 2.32. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 2.33. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
- 2.34. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
- 2.35. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
- 2.36. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- 2.37. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
- 2.38. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 2.39. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas;
  - b) Demonstrativo das Despesas;
  - c) Programas de Trabalho.
- 2.40. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
- 2.41. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
- 2.42. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
- 2.43. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- 2.44. Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
- 2.45. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- 2.46. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional
- 2.47. Lei Orçamentária Anual – LOA
- 2.48. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado – Tce-MG, atualizada;
- 2.49. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
- 2.50. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
- 2.51. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
- 2.52. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
- 2.53. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
- 2.54. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
- 2.55. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
- 2.56. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 2.57. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
- 2.58. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- 2.59. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- 2.60. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- 2.61. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
- 2.62. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 2.63. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- 2.64. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
- 2.65. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
- 2.66. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
- 2.67. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
- 2.68. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
- 2.69. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;
- 2.70. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
- 2.71. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
- 2.72. Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
- 2.73. Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
- 2.74. Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
- 2.75. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
- 2.76. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
- 2.77. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
- 2.78. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
- 2.79. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
- 2.80. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 2.81. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
- 2.82. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
- 2.83. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
- 2.84. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
- 2.85. Permitir liberação dos valores contingenciados;
- 2.86. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
- 2.87. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
- 2.88. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
- 2.89. Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
- 2.90. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5o, inciso II.

## **3. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 3.1. Contábil:
- 3.2. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado Tce-MG, bem como à Lei Federal no 4.320/1964, à Lei Complementar Federal no 101/2000, DECRETO No 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública, atualizadas;
- 3.3. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
- 3.4. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- 3.5. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 3.6. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 3.7. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
- 3.8. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
- 3.9. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
- 3.10. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
- 3.11. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
- 3.12. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 3.13. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
- 3.14. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
- 3.15. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e- Social;
- 3.16. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
- 3.17. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
- 3.18. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
- 3.19. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
- 3.20. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13o salário, rescisão etc);
- 3.21. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;
- 3.22. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13o salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
- 3.23. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;
- 3.24. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;
- 3.25. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
- 3.26. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;
- 3.27. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
- 3.28. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
- 3.29. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
- 3.30. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
- 3.31. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
- 3.32. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
- 3.33. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 3.34. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
- 3.35. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
- 3.36. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
- 3.37. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
- 3.38. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
- 3.39. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
- 3.40. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
- 3.41. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
- 3.42. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
- 3.43. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
- 3.44. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
- 3.45. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
- 3.46. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos a pagar consolidado;
- 3.47. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
- 3.48. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
- 3.49. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa , bem como os lançamentos de controle;
- 3.50. Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;
- 3.51. Possuir consulta integrada à SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

3.52. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação". O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias "em liquidação";

3.53. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;

3.54. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;

3.55. Emitir relatórios de empenhos e restos a pagar por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;

3.56. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

- a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
- b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
- c) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
- d) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
- e) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
- f) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
- g) Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
- h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
- j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
- k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função.

3.56.1. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

- a) Amortização da dívida;
- b) Ata da Audiência Pública;
- c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
- d) Avaliação das Metas de Resultado primário;
- e) Avaliação dos Gastos com pessoal;
- f) Comparativo da Receita e Despesa;
- g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
- h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
- i) Demonstrativo das Transferências financeiras;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- j) Demonstrativo das metas de investimento;
- k) Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
- l) Indicadores de Gastos com Saúde;
- m) Indicadores de Gastos com Educação;
- n) Renúncia de Receita;

3.57. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, mediante fluxo de processo, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

3.58. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

3.59. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

3.60. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

3.61. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

3.62. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);

3.63. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

3.64. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

3.65. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

3.66. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

3.67. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

3.68. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

3.69. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

3.70. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 3.71. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;
- 3.72. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
- 3.73. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
- 3.74. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
- 3.75. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;
- 3.76. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
- 3.77. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
- 3.78. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
- 3.79. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
- 3.80. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
- 3.81. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
- 3.82. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;
- 3.83. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
- 3.84. Possuir cadastro das Parcerias Públicas Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;
- 3.85. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
- 3.86. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;
- 3.87. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
- 3.88. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
- 3.89. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
- 3.90. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
- 3.91. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 3.92. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
- 3.93. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
- 3.94. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
- 3.95. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
- 3.96. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
- 3.97. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;
- 3.98. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar;
- 3.99. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
- 3.100. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
- 3.101. Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
- 3.102. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente;
- 3.103. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;
- 3.104. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
- 3.105. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;
- 3.106. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;
- 3.107. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 3.108. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
- 3.109. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
- 3.110. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;
- 3.111. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;
- 3.112. Emitir relatório das notas extra-orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;
- 3.113. Possuir Rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 3.114. Processar e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.
- 3.115. Efetuar os registros contábeis de forma analítica que refletirão a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.
- 3.116. Permitir Saldo Individualizado por Conta Corrente Contábil;
- 3.117. A empresa deve disponibilizar o sistema com as tabelas vigentes de padrão nacional e padrão estadual, para cada ano, devidamente e previamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para que os relatórios, arquivos de exportação em diversos formatos e toda forma de out put seja gerado de forma correta e sem qualquer intervenção do usuário nessa parametrização, mapeamentos e relacionamentos;
- 3.118. A empresa deve disponibilizar rotinas de importação de dados da câmara municipal, autarquias e qualquer outra administração indireta, através das remessas desses órgãos ao Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM AM, SICOM balancete ou os que vierem a substituí-los), de forma a evitar que a consolidação das contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle sejam feitas de forma manual, na situação em que, por ventura, o SIAFIC não tenha sido implantado com o uso da base de dados única, atualizados;
- 3.119. A empresa deve disponibilizar rotinas de exportação correta dos dados no formato permitido pelos sistemas externos, em todas as suas funcionalidades, tais como o SIOPE, o SIOPS, o SICONFI RREO, o SICONFI RGF, o SICONFI DCA, a MSC e qualquer outro que surja ou que venha a substituir os sistemas citados e outros sistemas impostos por outros órgãos públicos;
- 3.120. A empresa deve bloquear lançamentos em contas inativas, considerando como contas inativas aquelas que assim foram atribuídas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais ou mesmo que sejam inexistentes segundo as tabelas do Tribunal de Contas para cada ano;
- 3.121. A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;
- 3.122. A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.
- 3.123. A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.
- 3.124. Financeiro:
- 3.125. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 3.126. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;
- 3.127. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
- 3.128. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
- 3.129. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
- 3.130. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- 3.131. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
- 3.132. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 3.133. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
- 3.134. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
- 3.135. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
- 3.136. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 3.137. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
- 3.138. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
- 3.139. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
- 3.140. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
- 3.141. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
- 3.142. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
- 3.143. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 3.144. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
- 3.145. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 3.146. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
- 3.147. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
- 3.148. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
- 3.149. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
- 3.150. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
- 3.151. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 3.152. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
- 3.153. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
- 3.154. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
- 3.155. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
- 3.156. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 3.157. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
- 3.158. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
- 3.159. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
- 3.160. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
- 3.161. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
- 3.162. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
- 3.163. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
- 3.164. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
- 3.165. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
- 3.166. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
- 3.167. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
- 3.168. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
- 3.169. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
- 3.170. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
- 3.171. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
- 3.172. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
- 3.173. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
- 3.174. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
- 3.175. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
- 3.176. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
- 3.177. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
- 3.178. Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa sendo possível assinar digitalmente;;
- 3.179. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
- 3.180. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
- 3.181. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- 3.182. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- a) movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
  - b) movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
  - c) movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.
- 3.183. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
- 3.184. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
- 3.185. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
- 3.186. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
- 3.187. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
- 3.188. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
- 3.189. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 3.190. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
- 3.191. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
- 3.192. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
- 3.193. Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.
- 3.194. A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;
- 3.195. A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.
- 3.196. A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.
- 3.197. Prestação de Contas
- 3.198. 186. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
- a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
  - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
  - e) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- f) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- h) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- i) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- j) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- k) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- l) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

3.198.1. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

3.198.2. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

3.199. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado - Tce-MG, atualizado, para solicitação de Certidão Negativa;

3.200. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- c) Meta do Resultado Primário;
- d) Metas Arrecadação de Receita;
- e) Programação Financeira da Receita;
- f) Receitas por Destinação de Recursos.

3.201. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

3.202. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

3.203. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

3.204. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado Tce-MG;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 3.205. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
- a) Balanço Patrimonial;
  - b) Receitas Orçamentárias;
  - c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
  - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
  - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
  - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
- 3.206. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- 3.207. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
- 3.208. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
- 3.209. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.210. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
- 3.211. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
- 3.212. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
- 3.213. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
- 3.214. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
- 3.215. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado Tce-MG;
- 3.216. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
- 3.217. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado Tce-MG;
- 3.218. Gerar arquivos para a Dirf;
- 3.219. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.
- 3.220. O sistema deve gerar corretamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM ou os que vieram a substituí-lo), fazendo a leitura da base de dados e de nenhuma forma será permitida a alteração de dados em arquivos gerados pelo sistema;
- 3.221. A empresa deve fornecer as Demonstrações Contábeis de forma correta, não se admitindo qualquer intervenção do usuário, muito menos será admitido rotina de alteração de dados para fechamento forçoso dos balanços.
- 3.222. A empresa deve disponibilizar o sistema com as tabelas vigentes de padrão nacional e padrão estadual, para cada ano, devidamente e previamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para que os relatórios, arquivos de exportação em diversos formatos e toda forma de out put seja gerado de forma correta e sem qualquer intervenção do usuário nessa parametrização, mapeamentos e relacionamentos;
- 3.223. A empresa deve disponibilizar rotinas de importação de dados da câmara municipal, autarquias e qualquer outra administração indireta, através das remessas desses órgãos ao Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM AM, SICOM balancete ou os que vierem a substituí-los), de forma a evitar que a consolidação das contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle sejam feitas de forma manual, na situação em que, por ventura, o SIAFIC não tenha sido implantado com o uso da base de dados única;
- 3.224. A empresa deve disponibilizar rotinas de exportação correta dos dados no formato permitido pelos sistemas externos, em todas as suas funcionalidades, tais como o SIOPE, o SIOPS, o SICONFI RREO, o SICONFI RGF, o SICONFI DCA, a MSC e qualquer outro que surja ou que venha a substituir os sistemas citados e outros sistemas impostos por outros órgãos públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

3.225. A empresa deve bloquear lançamentos em contas inativas, considerando como contas inativas aquelas que assim foram atribuídas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais ou mesmo que sejam inexistentes segundo as tabelas do Tribunal de Contas para cada ano;

3.226. A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;

3.227. A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.

3.228. A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.

## 4. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

4.1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;

4.2. Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuário notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;

4.3. Permitir o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;

4.4. No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;

4.5. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;

4.6. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;

4.7. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma;

4.8. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

4.9. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;

4.10. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;

4.11. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original;

4.12. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;

4.13. Permitir o agendamento de auditoria;

4.14. Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;

4.15. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;

4.16. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;

4.17. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;

4.18. Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 4.19. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da check list para possibilitar selecionar a check list desejada e já buscar automaticamente os seus itens;
- 4.20. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;
- 4.21. Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;
- 4.22. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;
- 4.23. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;
- 4.24. Possuir consulta centralizada de todos os emails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;
- 4.25. Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;
- 4.26. Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;
- 4.27. Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
- 4.28. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
- 4.29. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
- 4.30. Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios.
- 4.31. Emitir os relatórios de acompanhamento Mensal do Controle Interno exigido pelo TCE/MG através da instrução IN 08/03 e da IN 06/04;
- 4.32. Permitir a confecção e emissão de plano de auditoria atrelado à agenda (calendário) de auditorias.

## 5. MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

- 5.1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
- 5.2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
- 5.3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
- 5.4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
- 5.5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 5.6. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.
- 5.7. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 5.8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
- 5.9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
- 5.10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
- 5.11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
- 5.12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
- 5.13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
- 5.14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
- 5.15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
- 5.16. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
- 5.17. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
- 5.18. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.
- 5.19. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
- 5.20. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
- 5.21. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

5.22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

5.23. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

5.24. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.

5.25. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.

5.26. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

5.27. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

5.28. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria

5.29. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

5.30. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

5.31. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;

5.32. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

5.33. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.

5.34. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

5.35. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

5.36. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

5.37. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

5.38. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 5.39. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
- 5.40. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
- 5.41. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
- 5.42. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
- 5.43. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 5.44. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
- 5.45. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
- 5.46. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
- 5.47. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
- 5.48. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- 5.49. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
- 5.50. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.
- 5.51. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.
- 5.52. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- 5.53. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- 5.54. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
- 5.55. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
- 5.56. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 5.57. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
- 5.58. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
- 5.59. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).
- 5.60. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
- 5.61. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
- 5.62. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
- 5.63. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
- 5.64. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
- 5.65. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
- 5.66. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
- 5.67. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 5.68. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
- 5.69. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
- 5.70. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
- 5.71. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
- 5.72. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
- 5.73. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- 5.74. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
- 5.75. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
- 5.76. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 5.77. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13o salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
- 5.78. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
- 5.79. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
- 5.80. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
- 5.81. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13o salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
- 5.82. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
- 5.83. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
- 5.84. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
- 5.85. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13o salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
- 5.86. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
- 5.87. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
- 5.88. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
- 5.89. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
- 5.90. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
- 5.91. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
- 5.92. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
- 5.93. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
- 5.94. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
- 5.95. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
- 5.96. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
- 5.97. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 5.98. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
- 5.99. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 5.100. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 5.101. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
- 5.102. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
- 5.103. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
- 5.104. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
- 5.105. Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- 5.106. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
- 5.107. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
- 5.108. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
- 5.109. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
- 5.110. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
- 5.111. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
- 5.112. Permitir a geração de arquivos para o Tribunal de contas do estado - TCE-MG.
- 5.113. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
- 5.114. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
- 5.115. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
- 5.116. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
- 5.117. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
- 5.118. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
- 5.119. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
- 5.120. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
- 5.121. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 5.122. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
- 5.123. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
- 5.124. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
- 5.125. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
- 5.126. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
- 5.127. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.
- 5.128. Possui funcionalidade para que permita através de Qrcode consultar a identificação funcional do Servidor contendo informações como departamento/ lotação/cargo/nome.

## **6. MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR**

- 6.1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.
- 6.2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
- 6.3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
- 6.4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.
- 6.5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.
- 6.6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.
- 6.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
- 6.8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.
- 6.9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.
- 6.10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
- 6.11. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
- 6.12. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 6.13. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
- 6.14. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
- 6.15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.
- 6.16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
- 6.17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.
- 6.18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
- 6.19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
- 6.20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
- 6.21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
- 6.22. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
- 6.23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
- 6.24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.
- 6.25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
- 6.26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.
- 6.27. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
- 6.28. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
- 6.29. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
- 6.30. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

6.31. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

6.32. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

6.33. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

6.34. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

6.35. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.

6.36. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

6.37. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

6.38. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

6.39. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

6.40. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

6.41. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.

6.42. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

6.43. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

6.44. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

6.45. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

6.46. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

6.47. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 6.48. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.
- 6.49. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.
- 6.50. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
- 6.51. Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
- 6.52. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.
- 6.53. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.
- 6.54. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

## **7. MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO**

- 7.1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
- 7.2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
- 7.3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.
- 7.4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- 7.5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
- 7.6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.
- 7.7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
- 7.8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- 7.9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
- 7.10. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispendo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 7.11. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.
- 7.12. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
- 7.13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
- 7.14. Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
- 7.15. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
- 7.16. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
- 7.17. Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.
- 7.18. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
- 7.19. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
- 7.20. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
- 7.21. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
- 7.22. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
- 7.23. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
- 7.24. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
- 7.25. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.
- 7.26. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.
- 7.27. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
- 7.28. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

7.29. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

7.30. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

7.31. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

7.32. Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

7.33. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

7.34. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

7.35. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

## **8. MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

8.1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

8.2. Possuir plena conformidade com a nova Lei de Licitações Lei 14.133/2021.

8.3. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

8.4. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

8.5. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.

8.6. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

8.7. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

8.8. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

8.9. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

8.10. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

8.11. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

8.12. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 8.13. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
- 8.14. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
- 8.15. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
- 8.16. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
- 8.17. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
- 8.18. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
- 8.19. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
- 8.20. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
- 8.21. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico no processo de licitação.
- 8.22. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
- 8.23. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
- 8.24. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
- 8.25. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
- 8.26. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
- 8.27. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- 8.28. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
- 8.29. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
- 8.30. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

8.31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

8.32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

8.33. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

8.34. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

8.35. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

8.36. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

8.37. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

8.38. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

8.39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

8.40. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

8.41. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

8.42. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

8.43. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

8.44. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

8.45. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 8.46. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
- 8.47. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
- 8.48. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
- 8.49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- 8.50. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
- 8.51. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
- 8.52. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
- 8.53. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
- 8.54. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 8.55. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98.
- 8.56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
- 8.57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
- 8.58. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 14.133/2021.
- 8.59. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas e COMPRASNET, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
- 8.60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
- 8.61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
- 8.62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021.
- 8.63. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
- 8.64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 8.65. Possuir integração através de web-servise com o PNCP(Portal Nacional de Compras Públicas);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

8.66. Permitir a emissão de relatório dos gastos das dispensas em razão do valor (compras diretas) fundamentadas no art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021, que deverá demonstrar o valor gasto em relação a cada elemento de despesa.

## 9. MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

9.1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

9.2. Emitir alerta de término de vigência de contratos dentro do próprio Sistema.

9.3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

9.4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

9.5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

9.6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Art. 124 da Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

9.7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/2021.

9.8. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

9.9. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

9.10. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

9.11. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

9.12. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

9.13. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

9.14. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

9.15. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

9.16. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

9.17. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

9.18. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 9.19. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
- 9.20. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
- 9.21. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
- 9.22. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
- 9.23. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
- 9.24. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
- 9.25. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
- 9.26. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
- 9.27. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
- 9.28. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
- 9.29. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
- 9.30. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
- 9.31. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
- 9.32. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
- 9.33. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
- 9.34. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
- 9.35. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
- 9.36. Permitir o Controle do Limite de Compras Diretas emitindo Alerta em tela.
- 9.37. Permitir que na Requisição de compra saia o numero do processo digital.
- 9.38. Permitir que na Ordem de Compra saia o número do Processo digital e Numero darequisição.
- 9.39. Permitir que na Solicitação de Compra saia o número do Processo , N° pregão.

## **10. MÓDULO DE PATRIMÔNIO**

- 10.1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
- 10.2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
- 10.3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 10.4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
- 10.5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
- 10.6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
- 10.7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- 10.8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
- 10.9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- 10.10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- 10.11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- 10.12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
- 10.13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 10.14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
- 10.15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
- 10.16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 10.17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
- 10.18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 10.19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
- 10.20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 10.21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- 10.22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- 10.23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 10.24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
- 10.25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
- 10.26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
- 10.27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 10.28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 10.29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
- 10.30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 10.31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
- 10.32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- 10.33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
- 10.34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
- 10.35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
- 10.36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 10.37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 10.38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- 10.39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 10.40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
- 10.41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- 10.42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
- 10.43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
- 10.44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.
- 10.45. Vinculação do empenho ao patrimônio automaticamente.
- 10.46. Histórico de Alterações.
- 10.47. Permitir a alteração do código de tombamento dos bens;
- 10.48. Integrar a contabilidade e o patrimônio no que tange os dados necessários para relatórios de balancete enviados ao Tribunal de Contas anualmente, travando mês a mês os respectivos setores caso não estejam "iguais";
- 10.49. Alterar automaticamente o responsável dos bens cadastrados na localização X, no momento em que alterar o dado responsável no campo cadastro de localização;
- 10.50. Criar uma opção para realizar um levantamento anual de bens, onde os servidores podem usar a câmera de seus telefones para escanear códigos de barras em plaquetas existentes e inserir manualmente números para plaquetas sem código de barras.
- 10.51. Possuir a possibilidade de listar bens sem plaquetas.
- 10.52. Os dados do levantamento serão registrados no sistema para posterior conferência pelo setor de patrimônio, implementação de alterações necessárias e geração do termo de responsabilidade para a localidade correspondente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## 11. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

- 11.1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 11.2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
- 11.3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 11.4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
- 11.5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 11.6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
- 11.7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 11.8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 11.9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 11.10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 11.11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
- 11.12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 11.13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
- 11.14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
- 11.15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
- 11.16. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 11.17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 11.18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 11.19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 11.20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 11.21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 11.22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## 12. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

- 12.1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
- 12.2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
- 12.3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
- 12.4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
- 12.5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
- 12.6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
- 12.7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
- 12.8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
- 12.9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
- 12.10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
- 12.11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
- 12.12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 12.13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
- 12.14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- 12.15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 12.16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 12.17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- 12.18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
- 12.19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
- 12.20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
- 12.21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 12.22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
- 12.23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- 12.24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
- 12.25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
- 12.26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 12.27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 12.28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 12.29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
- 12.30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 12.31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- 12.32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- 12.33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 12.34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
- 12.35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
- 12.36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
- 12.37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- 12.38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
- 12.39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 12.40. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
- 12.41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- 12.42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
- 12.43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
- 12.44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
- 12.45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 12.46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
- 12.47. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
- 12.48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
- 12.49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## **13. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 13.1. Atender às Leis Complementares no 101 e no 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- 13.2. Atender aos anexos da Lei no 9.755/98 do TCU;
- 13.3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- 13.4. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta as leis Municipais, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
- 13.5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
- 13.6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
- 13.7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados";
- 13.8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
- 13.9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
- 13.10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
- 13.11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
- 13.12. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
- 13.13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- 13.14. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
- 13.15. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
- 13.16. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
- 13.17. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
- 13.18. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
- 13.19. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
- 13.20. Consultar funcionários por tipo de contrato;
- 13.21. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
- 13.22. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
- 13.23. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
- 13.24. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
- 13.25. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
- 13.26. Consultar informações com filtro de período;
- 13.27. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
- 13.28. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 13.29. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
- 13.30. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
- 13.31. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
- 13.32. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
- 13.33. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
- 13.34. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
- 13.35. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
- 13.36. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
- 13.37. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
- 13.38. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
- 13.39. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
- 13.40. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
- 13.41. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
- 13.42. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
- 13.43. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
- 13.44. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
- 13.45. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
- 13.46. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
- 13.47. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
- 13.48. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
- 13.49. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
- 13.50. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
- 13.51. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
- 13.52. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
- 13.53. Possuir validação de ReCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
- 13.54. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
- 13.55. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.
- 13.56. Disponibilizar Leis Municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## 14. MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

- 14.1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
- 14.2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP- Brasil.
- 14.3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
- 14.4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
- 14.5. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
- 14.6. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub- receita.
- 14.7. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
- 14.8. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.
- 14.9. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.
- 14.10. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
- 14.11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
- 14.12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
- 14.13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
- 14.14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
- 14.15. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
- 14.16. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
- 14.17. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
- 14.18. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 14.19. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
- 14.20. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
- 14.21. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
- 14.22. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
- 14.23. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
- 14.24. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
- 14.25. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
- 14.26. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
- 14.27. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
- 14.28. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
- 14.29. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
- 14.30. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
- 14.31. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
- 14.32. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- 14.33. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
- 14.34. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
- 14.35. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- 14.36. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
- 14.37. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
- 14.38. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
- 14.39. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
- 14.40. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
- 14.41. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
- 14.42. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
- 14.43. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
- 14.44. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 14.45. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
- 14.46. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
- 14.47. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
- 14.48. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
- 14.49. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
- 14.50. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
- 14.51. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
- 14.52. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
- 14.53. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
- 14.54. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
- 14.55. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
- 14.56. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.
- 14.57. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
- 14.58. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
- 14.59. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
- 14.60. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei
- 14.61. 13.460 de 2017.
- 14.62. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
- Satisfação com o serviço prestado.
  - Qualidade do atendimento.
  - Cumprimento de prazos e compromissos.
  - Adicionando uma descrição na avaliação.
- 14.63. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.
- 14.64. Possuir autenticidade de documentos e validade via Qrcode.

## 15. MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

- 15.1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
- 15.2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
- 15.3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 15.4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
- 15.5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
- 15.6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
- 15.7. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
- 15.8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 15.9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
- 15.10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 15.11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
- 15.12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
- 15.13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 15.14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
- 15.15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
- 15.16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- 15.17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
- 15.18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 15.19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
- 15.20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- 15.21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 15.22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 15.23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
- 15.24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 15.25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 15.26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
- 15.27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 15.28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 15.29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
- 15.30. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
- 15.31. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
- 15.32. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 15.33. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
- 15.34. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 15.35. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 15.36. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- 15.37. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
- 15.38. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 15.39. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
- 15.40. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
- 15.41. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 15.42. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 15.43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 15.44. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
- 15.45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 15.46. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 15.47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
- 15.48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
- 15.49. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
- 15.50. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
- 15.51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 15.52. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
- 15.53. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
- 15.54. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
- 15.55. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
- 15.56. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
- 15.57. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 15.58. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
- 15.59. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
- 15.60. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
- 15.61. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
- 15.62. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
- 15.63. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.
- 15.64. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
- 15.65. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
- 15.66. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
- 15.67. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
- 15.68. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
- 15.69. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
- 15.70. O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.
- 15.71. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
- 15.72. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
- 15.73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 15.74. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.
- 15.75. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
- 15.76. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
- 15.77. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
- 15.78. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
- 15.79. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
- 15.80. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
- 15.81. Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
- 15.82. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
- 15.83. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
- 15.84. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.
- 15.85. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.
- 15.86. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
- 15.87. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
- 15.88. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
- 15.89. Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
- 15.90. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
- 15.91. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
- 15.92. Possuir painéis "indicadores" que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
- 15.93. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
- 15.94. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- 15.95. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 15.96. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
- 15.97. Ranking no número de processos;
- 15.98. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- 15.100 . Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- 15.101 . Percentual do prazo executado dos processos digitais gerenciados por workflow e;
- 15.102 . Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por cento de custo e usuário.

## **16. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

- 16.1. Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
- 16.2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;
- 16.3. Lançar por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré- configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
- 16.4. Gerenciar infrações previstas na legislação tributária municipal por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
- 16.5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos possuam correção a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;
- 16.6. Personalizar modelos de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;
- 16.7. Emitir relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;
- 16.8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;
- 16.9. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
- 16.10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;
- 16.11. Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
- 16.12. Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
- 16.13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;
- 16.14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração;
- 16.15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento";
- 16.16. Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
- 16.17. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 16.18. Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
- 16.19. Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;
- 16.20. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
- 16.21. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;
- 16.22. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.
- 16.23. Permitir emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização.
- 16.24. Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
- 16.25. Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;
- 16.26. Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;
- 16.27. Emitir Termo de apreensão de documentos;
- 16.28. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
- 16.29. Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;
- 16.30. Permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;
- 16.31. Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
- 16.32. Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;
- 16.33. Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;
- 16.34. Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;
- 16.35. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;
- 16.36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;
- 16.37. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;
- 16.38. Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;
- 16.39. Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:
  - a) Termo de início;
  - b) Intimação;
  - c) Termo de recebimento de documentos;
  - d) Termo de devolução de documentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- e) Termo de apreensão de documentos;
  - f) Documentos de autuação principal e acessória;
  - g) Termo de prorrogação fiscal e
  - h) Termo de encerramento de fiscalização;
- 16.40. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;
- 16.41. Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas:
- a) Se o contribuinte for reincidente;
  - b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e
  - c) Campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;
- 16.42. Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;
- 16.43. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;
- 16.44. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;
- 16.45. Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;
- 16.46. Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;
- 16.47. Parcelar e reparcelar valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;
- 16.48. Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
- 16.49. Permitir realizar e/ou estornar parcelamento os valores dos documentos de autuação;
- 16.50. Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, parcial e por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;
- 16.51. Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;
- 16.52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;
- 16.53. Emitir relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;
- 16.54. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;
- 16.55. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
- 16.56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;
- 16.57. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 16.58. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;
- 16.59. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;
- 16.60. Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);
- 16.61. Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;
- 16.62. Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;
- 16.63. Reabrir procedimento fiscal;
- 16.64. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
- 16.65. Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos;
- 16.66. Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;
- 16.67. Emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;
- 16.68. Emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;
- 16.69. Gerenciar ordens de serviço;
- 16.70. Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
- 16.71. Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;
- 16.72. Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
- 16.73. Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço;
- 16.74. Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
- 16.75. Imprimir ordem de serviço, para que seja possível anexar ao processo fiscal;
- 16.76. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, verificando a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir;
- 16.77. Emitir relatório de ausentes de emissão de Nf-e;
- 16.78. Emitir relatório de demonstração de divergências entre Prestadores X Tomadores;

## **17. MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA**

- 17.1. Possuir cadastro Mobiliário Único;
- 17.2. Escriturar Prestadores de Serviços;
- 17.3. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;
- 17.4. Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;
- 17.5. Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);
- 17.6. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 17.7. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;
- 17.8. Escriturar serviços tomados;
- 17.9. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
- 17.10. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
- 17.11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré- cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);
- 17.12. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;
- 17.13. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;
- 17.14. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;
- 17.15. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;
- 17.16. Lançar automaticamente valores declarados;
- 17.17. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
- 17.18. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
- 17.19. Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:
  - a) Razão social do declarante/contribuinte;
  - b) CNPJ/CPF;
  - c) Endereço completo;
  - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
  - e) Número e data de emissão do documento fiscal e
  - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;
- 17.20. Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
- 17.21. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;
- 17.22. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.
- 17.23. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;
- 17.24. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;
- 17.25. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
- 17.26. Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;
- 17.27. Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;
- 17.28. Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 17.29. Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;
- 17.30. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);
- 17.31. Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;
- 17.32. Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;
- 17.33. Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;
- 17.34. Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;
- 17.35. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
- 17.36. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
- 17.37. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;
- 17.38. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;
- 17.39. Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;
- 17.40. Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;
- 17.41. Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;
- 17.42. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;
- 17.43. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;
- 17.44. Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;
- 17.45. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;
- 17.46. Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;
- 17.47. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
- 17.48. Permitir mais de uma declaração por competência.
- 17.49. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;
- 17.50. Efetuar declaração sem movimento;
- 17.51. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;
- 17.52. Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

17.53. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

17.54. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

17.55. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

17.56. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

## **18. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

18.1. Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com ossistemas operacionais IOS e Android;

18.2. Emitir NFS-e;

18.3. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;

18.4. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;

18.5. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;

18.6. Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;

18.7. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;

18.8. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;

18.9. Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

18.10. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;

18.11. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;

18.12. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;

18.13. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;

18.14. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;

18.15. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;

18.16. Configurar quantidade de horas que a NFS- e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;

18.17. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 18.18. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS- e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
- 18.19. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
- 18.20. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
- 18.21. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
- 18.22. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
- 18.23. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
- 18.24. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
- 18.25. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
- 18.26. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;
- 18.27. Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;
- 18.28. Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;
- 18.29. Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
- 18.30. Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;
- 18.31. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;
- 18.32. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;
- 18.33. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;
- 18.34. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);
- 18.35. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;
- 18.36. Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;
- 18.37. Gerar relatório do RPS.
- 18.38. Permitir que o usuário(CNPJ) empresa delegue seus privilégios aos seus usuários(CPF) para emissão, cancelamento, substituição e declaração de serviços. Sendo registrado as operações no sistema e na impressão no documento fiscal. O Usuário(CPF) relacionado deverá possuir os mesmos acessos e permissões que o usuário(CNPJ) que o relacionou.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## 19. MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

- 19.1. Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);
- 19.2. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;
- 19.3. Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;
- 19.4. Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;
- 19.5. Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;
- 19.6. Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;
- 19.7. Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;
- 19.8. Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;
- 19.9. Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;
- 19.10. Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;
- 19.11. Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;
- 19.12. Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;
- 19.13. Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;
- 19.14. Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;
- 19.15. Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;
- 19.16. Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;
- 19.17. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;
- 19.18. Consultar documentos devolvidos e entregues;
- 19.19. Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;
- 19.20. Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;
- 19.21. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais com Qrcode de verificação de Autenticidade;
- 19.22. Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
- 19.23. Realizar cálculo de restituição parcial do débito;
- 19.24. Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 19.25. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
- 19.26. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
- 19.27. Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
- 19.28. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;
- 19.29. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;
- 19.30. Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;
- 19.31. Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
- 19.32. Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;
- 19.33. Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;
- 19.34. Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
- 19.35. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;
- 19.36. Realizar recálculos de lançamentos;
- 19.37. Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;
- 19.38. Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
- 19.39. Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;
- 19.40. Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;
- 19.41. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;
- 19.42. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;
- 19.43. Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;
- 19.44. Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
- 19.45. Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;
- 19.46. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
- 19.47. Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;
- 19.48. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;

19.49. Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;

19.50. Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;

19.51. Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;

19.52. Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e por Web-Service;

19.53. Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.

19.54. Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco convênio.

19.55. Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpresão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.

19.56. Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

19.57. Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;

19.58. Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;

19.59. Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;

19.60. Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;

19.61. Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;

19.62. Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;

19.63. Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;

19.64. Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;

19.65. Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;

19.66. Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;

19.67. Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 19.68. Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;
- 19.69. Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;
- 19.70. Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 19.71. Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 19.72. Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;
- 19.73. Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.
- 19.74. Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o calculo ira ser processado normalmente.
- 19.75. Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações,aviso de débitos,certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.
- 19.76. Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.
- 19.77. Obter configuração para não permitir efetuar calculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.:CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
- 19.78. A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.
- 19.79. Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.

## **20. MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS**

- 20.1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes,edifícios e zoneamentos;
- 20.2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
- 20.3. Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
- 20.4. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;
- 20.5. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- 20.6. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 20.7. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- 20.8. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
- 20.9. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 20.10. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;
- 20.11. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 20.12. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
- 20.13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
- 20.14. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;
- 20.15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;
- 20.16. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
- 20.17. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
- 20.18. Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;
- 20.19. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
- 20.20. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;
- 20.21. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;
- 20.22. 22. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;
- 20.23. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel ,sendo necessário informar a da data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.
- 20.24. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;
- 20.25. Desmembrar ou Remembrar imóveis;
- 20.26. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;
- 20.27. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspensão, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;
- 20.28. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
- 20.29. Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
- 20.30. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
- 20.31. Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;
- 20.32. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
- 20.33. Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
- 20.34. Relacionar zoneamentos com o imóvel;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 20.35. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;
- 20.36. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
- 20.37. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
- 20.38. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;
- 20.39. Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;
- 20.40. Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;
- 20.41. Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
- 20.42. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
- 20.43. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;
- 20.44. Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;
- 20.45. Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;
- 20.46. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
- 20.47. Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
- 20.48. Permitir a alteração geral de qualquer dados cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral.
- 20.49. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

## **21. MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS**

- 21.1. Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;
- 21.2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
- 21.3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
- 21.4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
- 21.5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
- 21.6. Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;
- 21.7. Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;
- 21.8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
- 21.9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
- 21.10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 21.11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;
- 21.12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;
- 21.13. Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
- 21.14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários;
- 21.15. Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;
- 21.16. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;
- 21.17. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;
- 21.18. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
- 21.19. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;
- 21.20. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em
- 21.21. que esta relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
- 21.22. 20. Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a
- 21.23. emissão da guia retificadora;
- 21.24. 21. Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar
- 21.25. na análise e liberação;
- 21.26. 22. Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos.
- 21.27. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
- 21.28. 23. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
- 21.29. 24. Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

## **22. MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS**

- 22.1. Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;
- 22.2. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
- 22.3. Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
- 22.4. Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;
- 22.5. Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
- 22.6. Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
- 22.7. Manter histórico do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 22.8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
- 22.9. Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
- 22.10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 22.11. Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;
- 22.12. Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);
- 22.13. Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;
- 22.14. Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
- 22.15. Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;
- 22.16. Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
- 22.17. Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;
- 22.18. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 22.19. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
- 22.20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
- 22.21. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
- 22.22. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;
- 22.23. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
- 22.24. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
- 22.25. Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
- 22.26. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
- 22.27. Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;
- 22.28. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
- 22.29. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
- 22.30. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade via QRCode;
- 22.31. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
- 22.32. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
- 22.33. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
- 22.34. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 22.35. Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;
- 22.36. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;
- 22.37. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;
- 22.38. Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;
- 22.39. Permitir alteração das características das atividades;
- 22.40. Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;
- 22.41. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.
- 22.42. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.
- 22.43. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir numero da CNH, categoria Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável,
- 22.44. Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora inicio, data hora fim e endereço do evento.
- 22.45. Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.
- 22.46. Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.
- 22.47. Gerar o Certificado de Registro de Serviço de Inspeção Municipal (Definitivo e Provisório) com verificação de autenticidade via QR CODE, e data de validade.

## **23. MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS**

- 23.1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;
- 23.2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;
- 23.3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;
- 23.4. Extinguir débitos por serviços não realizados;
- 23.5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;
- 23.6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.
- 23.7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;
- 23.8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 23.9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
- 23.10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;
- 23.11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa on line;
- 23.12. Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa
- 23.13. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.
- 23.14. Emitir guias de recolhimento disponibilizando pagamento com PIX;

## **24. MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL**

- 24.1. Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
- 24.2. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
- 24.3. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
- 24.4. Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
- 24.5. Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
- 24.6. Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 24.7. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 24.8. Importar arquivos DASSENDA;
- 24.9. Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;
- 24.10. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 24.11. Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
- 24.12. Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
- 24.13. Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;
- 24.14. Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;
- 24.15. Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;
- 24.16. Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
- 24.17. Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;
- 24.18. Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;
- 24.19. Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
- 24.20. Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
- 24.21. Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
- 24.22. Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 24.23. Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
- 24.24. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
- 24.25. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

## **25. MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO**

- 25.1. Registrar documentos eletrônicos, enviando aos contribuintes via Serviço On-line;
- 25.2. Aderir à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital;
- 25.3. Obrigar a assinatura eletronicamente com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização;
- 25.4. Solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte por serviço on-line, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital;
- 25.5. Salvar certificado digital do contribuinte em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico;
- 25.6. Permitir que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podendo assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado a internet.
- 25.7. Permitir no credenciamento que o contribuinte importe o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital;
- 25.8. Permitir ao contribuinte credenciado visualizar seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;
- 25.9. Gerenciar documentos eletrônicos por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe possa configurar os usuários responsáveis;
- 25.10. Controlar prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse;
- 25.11. Permitir a gestão dos documentos eletrônicos, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
- 25.12. Enviar e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online;
- 25.13. Emitir relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
- 25.14. Definir dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;
- 25.15. Definir para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente;
- 25.16. Permitir que os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico;
- 25.17. Permitir que as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática;
- 25.18. Permitir que qualquer comunicação enviada ao contribuinte optante do DEC, deverá estar assinada digitalmente pelo usuário do município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

## 26. MÓDULO DE ISS BANCOS

- 26.1. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
- 26.2. Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
- 26.3. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.
- 26.4. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.
- 26.5. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.
- 26.6. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.
- 26.7. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
- 26.8. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
- 26.9. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
- 26.10. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
- 26.11. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
- 26.12. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.
- 26.13. Disponibilizar o Padrão DESIF 3.1(Layout)

## 27. MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

- 27.1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
- 27.2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
- 27.3. Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;
- 27.4. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;
- 27.5. Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
- 27.6. Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

Avenida Maestro Sansão, 236, Muriaé - MG, 36880-002

- 27.7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 27.8. Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
- 27.9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- 27.10. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
- 27.11. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;
- 27.12. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;
- 27.13. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;
- 27.14. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;
- 27.15. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;
- 27.16. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
- 27.17. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;
- 27.18. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
- 27.19. Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;
- 27.20. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;
- 27.21. Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;
- 27.22. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;
- 27.23. Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;
- 27.24. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
- 27.25. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
- 27.26. Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;
- 27.27. Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;
- 27.28. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;
- 27.29. 29. Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 27.30. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;
- 27.31. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
- 27.32. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;
- 27.33. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;
- 27.34. Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;
- 27.35. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
- 27.36. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.
- 27.37. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
- 27.38. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
- 27.39. Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
- 27.40. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;
- 27.41. Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto
- 27.42. Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on line , podendo configurar: se ira permitir parcelamento de dividas Judiciais e cartório , parametrizar texto de "li e concordo" para confirmar e efetivar o acordo.
- 27.43. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.
- 27.44. Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base , apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas , vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar um prévia.

## **28. MÓDULO INTEGRADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS -GED**

- 28.1. Integrar aos Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.
- 28.2. Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Cadastro Imobiliário (IPTU), Cadastro Econômico e Ordem de Compra;

28.3. Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;

28.4. Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

28.5. Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

28.6. Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;

28.7. Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

a) Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;

b) Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;

c) Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;

d) Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;

e) A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e

f) Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação no 12.527 de 2011;

28.8. Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

b) Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;

c) Obter de uma câmera disponível localmente no computador;

d) Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

e) Através de modelos de documentos previamente configurados;

28.9. Controlar o versionamento de documentos:

a) A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- b) Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;
- 28.10. Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:
- a) Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;
- b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;
- c) Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;
- 28.11. Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;
- 28.12. Controlar o Acondicionamento de Documentos:
- a) Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;
- b) Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;
- c) Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;
- d) Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;
- e) Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;
- 28.13. Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:
- a) Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;
- b) Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e
- c) Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;
- 28.14. Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;
- 28.15. Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;
- 28.16. Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;
- 28.17. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 28.18. Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;
- 28.19. Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;
- 28.20. Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;
- 28.21. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;
- 28.22. Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.
- 28.23. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:
- Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;
  - Adição de "carimbos" ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;
  - Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento e
  - Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;
- 28.24. Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;
- 28.25. Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
  - Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e
  - Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;
- 28.26. Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;
- 28.27. Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados;
- 28.28. Estar em conformidade com as definições técnicas do E-ARQ e normas do CONARQ;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



### **29.1 GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR**

29.1.1 Trabalhar com Cadastro Único de Alunos, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (endereços, contatos, documentos, deficiências, etc.). O cadastro de alunos deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

29.1.2. Possibilitar que o aluno possa ter seu cadastro inativado e ativado no sistema, informando uma justificativa para a inativação.

29.1.3. Permitir acessar o histórico escolar através da consulta de aluno, agilizando assim a busca pelas informações da vida escolar do aluno.

29.1.4. Cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descritivo, data da vigência e o valor do benefício.

29.1.5. Permitir gerenciar as restrições que o aluno possui, como restrição alimentar, de medicamentos, etc., informando no mínimo o tipo de restrição e o descritivo.

29.1.6. Gerenciar a ficha de saúde do aluno, contemplando no mínimo as informações da unidade básica de saúde, tipo de parto, data da última consulta médica, convênios de saúde que o aluno possui, dados de vacinas e a situação vacinal do aluno, medicamentos que necessita, doenças que já teve e problemas de saúde atual.

29.1.7. Em caso de deficiência do aluno, cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova que o aluno necessita, como por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), etc.

29.1.8. Gerenciar o grupo familiar do aluno, cadastrando no mínimo o responsável pela família, tipo de família (contemporânea, indígena, quilombola, cigana, etc.), seus integrantes com o grau de parentesco e informações do domicílio com endereço, tipo do imóvel, características do domicílio (localização, situação de moradia, nº de cômodos, etc.).

29.1.9. Cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.

29.1.10. Cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todos os estabelecimentos de ensino da rede municipal. Informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.

29.1.11. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

29.1.12. Disponibilizar as áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP utilizados na gestão das turmas de atividades complementares, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, etc.

29.1.13. Disponibilizar as subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP como Música, Manifestações Culturais Regionais, Acompanhamento Pedagógico, Promoção da Saúde, etc.

29.1.14. Disponibilizar as atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, etc.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.1.15. Disponibilizar os tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, etc.

29.1.16. Disponibilizar os tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de vida autônoma, etc, e permite incluir outros tipos de atendimento especializado a critério da rede de ensino.

29.1.17. Disponibilizar os tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como por exemplo, almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, etc.

29.1.18. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.

29.1.19. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), etc.

29.1.20. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 à 3 anos) – Creche, Crianças (4 à 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médio, Jovens e Adultos, etc.

29.1.21. Disponibilizar o cadastro de órgãos regionais de ensino organizados por estados conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.

29.1.22. Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como, Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo(s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.

29.1.23. Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.

29.1.24. Cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.

29.1.25. Cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição, se utiliza limite de capacidade para controlar a quantidade de pessoas no ambiente e se é uma sala de aula.

29.1.26. Cadastrar as formas de ocupação informando no mínimo a sua descrição, como por exemplo, cedido, alugado e próprio.

29.1.27. Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

29.1.28. Disponibilizar o cadastro dos tipos de bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular, Base diversificada, Base profissional, etc.

29.1.29. Cadastrar os tipos de unidades escolares dos estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação, informando no mínimo a sua descrição.

29.1.30. Cadastrar anexos para os estabelecimentos de ensino, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

29.1.31. Permitir informar os equipamentos e recursos disponíveis para os alunos, comunidade e colaboradores dos estabelecimentos de ensino, que serão contabilizados para o censo escolar.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.1.32. Gerenciar os atos legais dos estabelecimentos de ensino, como os atos de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o texto do ato, a data de sancionamento e a situação da regulamentação (em tramitação, sim ou não).

29.1.33. Permitir cadastrar a infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, contemplando seus prédios, informando no mínimo o tipo do prédio, descrição e quantidade de andares.

29.1.34. Permitir que um estabelecimento de ensino possa ser compartilhado com outro estabelecimento de ensino, informando no mínimo para qual estabelecimento está compartilhado, quantidade de salas de aula compartilhadas, quantidade climatizadas e quantidade acessíveis.

29.1.35. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios da infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, informando no mínimo o tipo do ambiente, a dependência física conforme o censo escolar, sua descrição, público usuário, utilização, área em m<sup>2</sup>, se é climatizado, com acessibilidade e se permite compartilhar com mais de uma turma no mesmo turno.

29.1.36. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio e de ambientes, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

29.1.37. Cadastrar as informações da estrutura física dos estabelecimentos de ensino, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, etc., que serão contabilizados para o censo escolar.

29.1.38. Gerenciar a capacidade física do ambiente para cada grupo de ensino da educação básica (Crianças (0 à 3 anos) - Creche, Crianças (4 à 5 anos) - Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio), informando no mínimo a modalidade de ensino, o grupo de ensino e a capacidade (quantidade) de pessoas suportadas pelo ambiente.

29.1.39. Permitir configurar se as capacidades dos ambientes serão informadas manualmente ou calculadas automaticamente quando o tipo do ambiente for uma sala de aula. Configurar os parâmetros para o controle de capacidades, como Espaço Reservado para os Professores, para Educação Infantil, Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) e Ensino Médio. O sistema deve permitir calcular a capacidade do ambiente quando a mesma estiver configurada como automática e sofrer algum tipo de alteração em seus parâmetros.

29.1.40. Cadastrar as restrições de um ambiente em relação a sua utilização, informando no mínimo o tipo de restrição, sua descrição e dados adicionais de data, hora, dia da semana e turno da restrição.

29.1.41. Cadastrar e vincular os órgãos de gestão democrática nos estabelecimentos de ensino, como APMS, Conselhos Deliberativos e Grêmios Estudantis. O cadastro de órgãos de gestão deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal. Informar no mínimo os campos tipo de órgão (associação de pais e mestres, conselho escolar, etc), descrição, data de início e término da gestão, informações do documento de nomeação e data de nomeação.

29.1.42. Cadastrar os membros que compõem os órgãos de gestão democrática, informando o tipo de cargo/competência que exerce e o período de participação na gestão. O cadastro de membros dos órgãos de gestão deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

29.1.43. Permitir anexar documentos ao cadastro dos órgãos de gestão, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

29.1.44. Permitir a inclusão do plano de trabalho de cada gestão do órgão de gestão democrática, informando o projeto/ação/programa, período de execução do plano de trabalho e uma descrição do plano de trabalho.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.1.45. Permitir o cadastro dos programas de repasse, informando no mínimo a descrição, conta bancária, descrição detalhada, órgão repassador (governo federal, estadual, municipal, etc.), datas de início e término da vigência do programa e mostrar o somatório do recurso total disponível, valor do custeio e valor total capital do programa conforme os lançamentos das despesas, repasses e verbas.

29.1.46. Permitir incluir as informações de repasses e verbas de cada órgão de gestão democrática, informando no mínimo o programa vinculado ao repasse, descrição, valor repassado, valor custeio, valor capital e data do repasse.

29.1.47. Permitir incluir as informações de despesas de cada órgão de gestão democrática, informando no mínimo a descrição da despesa, o programa vinculado à despesa, fornecedor, data da aquisição, valor pago, valor de custeio, valor capital e notas fiscais ou comprovantes de despesa. O cadastro de fornecedores deverá integrar-se com o cadastro de fornecedores do software da administração municipal.

29.1.48. Gerenciar os atos legais dos órgãos de gestão democrática, como os atos de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o texto do ato, a data de sancionamento e a situação da regulamentação (em tramitação, sim ou não).

29.1.49. Permitir registrar as atividades a serem realizadas pelo órgão de gestão, informando no mínimo a descrição da atividade, prazo (data) para realização e as ações que devem ser realizadas em cada atividade, para cada ação, informar a descrição, responsáveis, prazo e tipo (Em andamento, Não Iniciado e Concluído).

29.1.50. Permitir cadastrar o plano de aplicação para o órgão de gestão, informando no mínimo a descrição da categoria de despesa, o valor total projetado e as despesas com seus respectivos valores projetados.

29.1.51. Permitir o cadastro do plano de desembolso para o órgão de gestão, informando no mínimo a categoria de despesa, os períodos (meses), valor programado no período e calcular o saldo do valor projetado automaticamente.

29.1.52. Permitir o cadastro da prestação de contas do órgão de gestão, informando no mínimo a data da prestação de contas, período de vigência (mês e ano), valor total, responsável e situação (Aprovado ou Em Análise).

29.1.53. Permitir que a secretaria escolar realize uma análise da prestação de contas enviada pelo órgão de gestão e retorne um parecer (Aprovado, Em Ajuste ou Reprovado). Em caso de reprovação, a secretaria escolar deverá informar um motivo da reprovação e solicitar os ajustes da prestação de contas.

29.1.54. Permitir o registro das atas de forma digital para o órgão de gestão, informando no mínimo o assunto, data da ata e dispor de um editor de textos para registro das informações referentes à ata.

29.1.55. Cadastrar as entidades parceiras vinculadas aos estabelecimentos de ensino, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município para o estabelecimento de ensino, informando também o objetivo da parceria. O cadastro de entidades parceiras deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

29.1.56. Cadastrar os estoques existentes em cada estabelecimento de ensino informando a sua descrição, como por exemplo, estoque de alimentação escolar, estoque de material de consumo, etc.

29.1.57. Para cada estoque incluído nos estabelecimentos de ensino, permitir vincular os depósitos existentes, informando no mínimo o nome do depósito, endereço de localização e os responsáveis pelo depósito. O cadastro de depósitos deverá integrar-se com o cadastro de depósitos do software da administração municipal.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.1.58. Permitir incluir as avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando seu tipo (IDEB Anos Finais/ 9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/ Matemática / 2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/ 5º ano do Ensino Fundamental, etc.), ano, meta e índice alcançado.

29.1.59. Cadastrar os instrumentos pedagógicos disponíveis no estabelecimento de ensino informando a sua descrição, por exemplo, jogos educativos, Acervo multimídia, Brinquedos para educação infantil, etc.

29.1.60. Cadastrar a estrutura pedagógica da rede municipal, contendo as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla. Permitir inativar e ativar uma área do conhecimento.

29.1.61. Cadastrar a estrutura pedagógica da rede municipal, contendo os componentes curriculares informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, cor de destaque, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC. Permitir também, informar se o componente é apenas utilizado em históricos escolares.

29.1.62. Dispor os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.

29.1.63. Trabalhar com Cadastro Único de Funcionários, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (endereços, contatos, documentos, deficiências, etc.). O cadastro de funcionários deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

29.1.64. Cadastrar os diversos contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando no mínimo o funcionário, data admissão, informações de nomeação e posse, se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá, carreira, cargo (professor, motorista, nutricionista, etc), especialidade, função, nível salarial, lotação (local de trabalho), horário/turno de trabalho, regime de contratação, centro de custo, informações da contratação temporária e informações sobre o concurso prestado.

29.1.65. Permite consultar as movimentações e transferências de local de trabalho do servidor da educação.

29.1.66. Permite consultar os avisos prévios/desligamentos dos funcionários da educação.

29.1.67. Permite consultar os afastamentos dos funcionários da educação.

29.1.68. Cadastrar a habilitação do professor para lecionar, permitindo informar quais estruturas curriculares o professor está habilitado para trabalhar na rede de ensino.

29.1.69. Cadastrar as restrições do funcionário em relação a sua agenda e grades de horário, permitindo informar se existe restrição para atender um determinado dia da semana, turno, horário ou data.

29.1.70. Cadastrar os parâmetros da atividade extraclasse/hora atividade da rede municipal informando no mínimo a descrição, tipo de atividade extraclasse (hora atividade ou aula atividade), limite de atividade com aluno, limite de atividade sem aluno, organização da flexibilização (quantidade no estabelecimento de ensino e quantidade no ambiente de livre escolha).

29.1.71. Cadastrar o quadro de horário da atividade extraclasse do professor, informando no dia da semana e horário os tipos de atividade extraclasse que serão contemplados, a disponibilidade do professor para lecionar e se existe alguma restrição na disponibilidade do professor.

29.1.72. Cadastrar as atividades extracurriculares do professor, permitindo o gerenciamento das horas atividades e das horas em que o professor estará alocado em sala de aula com atividades pedagógicas. Informar no mínimo o tipo de atividade extraclasse, o limite de atividade com aluno, limite de atividade sem



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



aluno, quantidade de horas no estabelecimento, quantidade de horas de ambiente de livre escolha, preferências de dias para o cumprimento da atividade extracurricular.

29.1.73. Vincular o professor como regente de classe em uma turma e manter seu histórico das regências de classe já realizadas.

29.1.74. Cadastrar os cursos ofertados na rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, grupos de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária do curso e objetivo.

29.1.75. Gerenciar os atos legais dos cursos, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o número e o ano.

29.1.76. Cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.

29.1.77. Permitir configurar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar, informando a quantidade de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.

29.1.78. Vincular as etapas escolares em cada estabelecimento de ensino onde será ofertada, informando a quantidade máxima de alunos que a etapa suportará para o cadastro das turmas.

29.1.79. Cadastrar as matrizes curriculares aplicadas na rede de ensino, informando o tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, forma de organização curricular (por componente curricular ou campos de experiência), características, carga horária total mínima e data de vigência, caso necessário realizar atualização da mesma. Opcionalmente uma matriz curricular pode ser organizada por estabelecimento de ensino. Permitir ativar ou desativar as matrizes curriculares. Permitir que a matriz curricular possa ser copiada (duplicada) para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas. Permitir incluir anexos para a matriz curricular, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

29.1.80. Vincular as estruturas curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar se o componente curricular é opcional, se é utilizado para inclusão social, a carga horária total da estrutura curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas. Caso a matriz curricular seja organizada por campos de experiência, vincular os campos de experiência ao componente curricular da matriz.

29.1.81. Permitir criar subestruturas curriculares para uma matriz curricular, criando assim um agrupador de estruturas curriculares.

29.1.82. Cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, estabelecimentos de ensino, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo o ID INEP de cada turma, nomenclatura e sua sigla. Permitir configurar a quantidade máxima de alunos na turma. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento (quando iniciado o período letivo), concluída ou cancelada.

29.1.83. Configurar turmas multietapas/multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.

29.1.84. Configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.1.85. Configurar os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma, alertando o usuário quando um ambiente selecionado não atender a quantidade máxima de alunos da turma.

29.1.86. Permite incluir a matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo, permitindo ativar ou desativar a matriz curricular da turma. Permitir também a substituição de uma matriz curricular utilizada por uma turma.

29.1.87. Organizar os profissionais em sala na turma, informando o funcionário, a sua atribuição (professor/docente, auxiliar, tradutor, guia-intérprete ou profissional de apoio escolar), situação funcional, validando a sua lotação no estabelecimento de ensino da turma. Se for professor/docente, informar os componentes curriculares que leciona na turma. Informar também as atividades complementares e/ou atendimento educacional especializado que o profissional trabalhará na turma.

29.1.88. Copiar os dados de uma turma para outro estabelecimento de ensino, etapa escolar e turno, mantendo suas informações e relacionamentos básicos.

29.1.89. Gerenciar a disponibilidade da turma, mantendo histórico quando há alteração na quantidade máxima de alunos disponíveis para enturmação. Configurar através de parametrização se a turma deve controlar a quantidade de alunos, caso o controle seja aplicado, o sistema deve impedir que a quantidade máxima de alunos seja informada na turma. Permitir visualizar o controle da disponibilidade por turno parcial quando a turma for integral.

29.1.90. Permite substituir um professor na turma, alterando as aulas já agendadas do profissional substituído e não perdendo as informações anteriores à substituição.

29.1.91. Configurar através de parametrização se o sistema deve alertar o usuário quando existir outro cadastro igual da Turma para evitar cadastros repetidos.

29.1.92. Cadastro do plano municipal de educação, informando o texto de apresentação e as datas da vigência do plano. Permite criar as comissões do plano municipal de educação informando a descrição, atos normativos (tipo de ato e número que instituiu a comissão) e os objetivos gerais da comissão. Cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação informando a sua descrição.

29.1.93. Para cada comissão do plano municipal de educação permitir incluir seus integrantes informando no mínimo a entidade parceira do integrante e a descrição do seu papel na comissão. O cadastro dos integrantes e das entidades parceiras deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

29.1.94. Permitir anexar documentos ao plano municipal de educação, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

29.1.95. Emitir relatório cadastral dos estabelecimentos de ensino contendo no mínimo os campos nome do estabelecimento de ensino, tipo de unidade escolar, gestor da unidade, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrando os registros por estabelecimento de ensino, tipo de unidade escolar, gestor ou situação de funcionamento.

29.1.96. Emitir relatório cadastral das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome da entidade, cnpj da entidade, dados de endereço e contato e nome do gestor da entidade, permitindo filtrar por entidade parceira ou gestor.

29.1.97. Emitir relatório cadastral dos prédios contendo no mínimo os campos que identificam o estabelecimento de ensino do prédio (com nome e tipo de unidade escolar), descrição do prédio, tipo de prédio, forma de ocupação, se é compartilhado, recursos de internet, recursos de estrutura física e os



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m<sup>2</sup> e se permite compartilhar o ambiente. Permite filtrar os prédios por estabelecimento de ensino, por prédio, tipo de prédio e forma de ocupação.

29.1.98. Emitir relatório cadastral dos cursos, contendo no mínimo o nome do curso, sigla, regime escolar, organização escolar, grupo de ensino, modalidade de ensino, quantidade de etapas e carga horária. Listar as etapas escolares que compõem um curso. Permite filtrar por curso, modalidade de ensino e grupo de ensino.

29.1.99. Emitir relatório cadastral das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos código da matriz, nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.

29.1.100. Emitir relatório cadastral dos profissionais em sala, agrupando por turma, contendo no mínimo os campos turma, funcionário, função/atribuição, componente curricular, atividade complementar, atendimento educacional especializado.

29.1.101. Emitir relação de turmas por estabelecimento de ensino, contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino e das turmas existentes em cada estabelecimento, com nome, sigla, curso, etapa escolar, tipo de atendimento escolar. Permite filtrar por estabelecimento de ensino.

29.1.102. Emitir relação de alunos por estabelecimento de ensino, contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino, turmas e o nome dos alunos matriculados em cada turma. Permite filtrar por estabelecimento de ensino e turma.

29.1.103. Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.

29.1.104. Emitir relatório de servidores da educação com no mínimo os campos nome, cpf, data de nascimento, dados de endereço e contato, cargo, função, lotação, permitindo filtros por estabelecimento de ensino, cargo, função ou data de admissão.

29.1.105. Emitir relatório de alunos que recebem benefícios, contendo no mínimo o nome do aluno, descrição do benefício e data da vigência do benefício, permitindo filtrar por período letivo, por turma ou por estabelecimento de ensino.

29.1.106. Emitir Atestados de Docência por período: Os atestados poderão ser emitidos pelas secretarias de escola (com dados referentes apenas à lotação) ou pela Secretaria Municipal de Educação (com dados referentes a todas as lotações), contendo no mínimo o nome do funcionário e a sua lotação.

## **29.2 GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

29.2.1. Cadastro do calendário escolar geral do ano letivo, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.

29.2.2. Cadastro do calendário escolar de cada estabelecimento de ensino gerenciado pela secretaria escolar com base no calendário geral do ano letivo, onde é possível cada estabelecimento de ensino definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário base da secretaria de educação.

29.2.3. Permite definir o sistema de avaliação para o período letivo de acordo com a modalidade de ensino, aplicando-se a sistemática para todas as turmas do período e modalidade de ensino. Caso a turma tenha uma sistemática diferenciada, deverá permitir configuração da turma a exceção.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.2.4. Permitir o cadastro dos projetos pedagógicos (ex: sábados integradores, formações pedagógicas, etc), relacionados ao calendário do estabelecimento de ensino, informando o responsável pela aprovação do projeto, título, apresentação, justificativa, objetivo geral, objetivos específicos, metodologia, recursos, avaliação, dados de referência, coordenação, equipe diretiva, períodos letivos envolvidos no projeto e o cronograma.

29.2.5. Permitir o registro de pareceres em relação aos ajustes necessários nos projetos pedagógicos. O sistema também deve permitir a execução dos pareceres, onde é possível realizar os ajustes que foram indicados para o projeto.

29.2.6. Cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.

29.2.7. Cadastros da organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc, informando no mínimo a sua descrição, tipo do módulo letivo e o número correspondente do módulo.

29.2.8. Criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Permitir definir os horários do grupo, de forma individual ou múltipla, classificando o horário em aula, intervalo, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período. Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.

29.2.9. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.

29.2.10. Cadastro dos feriados de forma unificada para toda a rede de ensino. O cadastro dos feriados deverá integrar-se com o cadastro de feriado do software da administração municipal.

29.2.11. Cadastro dos períodos letivos organizando por modalidade de ensino e informando o período de vigência, período do recesso escolar, período dos exames finais. Vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre a publicação das notas.

29.2.12. Cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma. Permite ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.

29.2.13. Realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente. Após a validação ser realizada a grade horária poderá ser homologada para utilização.

29.2.14. Permite gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.

29.2.15. Permite cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.

29.2.16. Permite visualizar o log das ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previnem o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.

29.2.17. Permitir a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.2.18. Permite gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.

29.2.19. Cadastro dos períodos de matrícula por modalidade de ensino, com possibilidade de informar o número e ano do edital que contempla o período, definir também o tipo (matrícula nova, matrícula ou período de inscrição para central de vagas). Permitir vincular os estabelecimentos de ensino no qual o período de matrícula está vigente.

29.2.20. Permite copiar o período de matrículas para outro período letivo, carregando todas as informações relacionadas para o outro período de matrículas.

29.2.21. Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino, contendo no mínimo as informações dos dias letivos, feriados e recessos escolares.

29.2.22. Permitir consultar e emitir relatórios das grades de horários utilizadas para as turmas em determinado período, contendo no mínimo os dados da turma, dias da semana, funcionário, componente curricular ou atividade complementar ou atendimento educacional especializado e ambiente.

### **29.3 GESTÃO PEDAGÓGICA**

29.3.1. Cadastro da estrutura pedagógica da base nacional comum curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplado os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.

29.3.2. Permite cadastrar a estrutura curricular, podendo ser componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado.

29.3.3. Cadastro dos sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definindo os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.

29.3.4. Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.

29.3.5. Permitir selecionar as fórmulas de cálculo de média e frequência escolar por sistema de avaliação.

29.3.6. Permite realizar configurações do planejamento, definindo itens para o modelo de planejamento, onde o professor pode preencher durante seu processo de planejamento.

29.3.7. No planejamento do ensino fundamental devem ser definidas as habilidades contempladas pelo planejamento e no planejamento da educação infantil devem ser definidos os direitos de aprendizagem, campos de experiência e objetivos de aprendizagem contemplados no planejamento.

29.3.8. Gerenciar os planos de ensino, permitindo visualizar as avaliações de aprendizagem e os planos de aula elaborados pelos professores.

29.3.9. Cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definido. No planejamento de aulas deverá ser informada a temática, datas previstas, estratégias comuns e estratégias adaptadas, habilidades, campos de experiência, currículo contínuo e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Deverá ser possível promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



professor quando este lecionar mais de um componente por turma, sendo permitido informar habilidades de mais de um componente curricular por vez.

29.3.10. Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

29.3.11. Permitir a inclusão dos planos de desenvolvimento individuais dos alunos, permitindo a configuração personalizada dos questionários de avaliação.

29.3.12. Cadastro dos encaminhamentos dos alunos, informando o motivo, data, motivo e opcionalmente informando para qual profissional o aluno deve ser encaminhado.

#### **29.4 SECRETARIA ESCOLAR**

29.4.1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicada a obrigatoriedade durante o processo.

29.4.2. Permitir a realização da matrícula regular dos alunos em turmas nos estabelecimentos de ensino em uma etapa escolar, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes.

29.4.3. Permite realizar matrículas de alunos em atividades complementares.

29.4.4. Permite realizar matrículas de alunos em atendimento educacional especializado.

29.4.5. Emitir relatório de alunos portadores de necessidades especiais, contendo no mínimo o nome do aluno e o tipo de deficiência, permitindo filtrar por período letivo, por turma ou por estabelecimento de ensino.

29.4.6. Permite realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino. Informa-se a data da matrícula, estabelecimento de ensino, período de matrícula, turno, etapa escolar e a turma.

29.4.7. Permite realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo, mesmo que o curso não ofereça o regime de progressão parcial/dependência.

29.4.8. Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno.

29.4.9. Permite a enturmação do aluno durante o processo de matrícula ou posterior ao processo de matrículas. Na enturmação informar a turma e a observação.

29.4.10. Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo.

29.4.11. Permite dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando a data e o motivo da dispensa.

29.4.12. Permite realizar o processo de avanço/aceleração do aluno no período letivo de acordo com definições da equipe pedagógica. Permitir anexar documentos ao processo de reclassificação, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.4.13. Permite realizar a matrícula dos alunos em lote ou de forma individual, informando o período de matrícula, curso, etapa escolar e turno de destino. Em caso de erro na matrícula informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar a mesma matrícula.

29.4.14. Permite o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o registro diário das aulas, informando o plano de aula, a data da aula, a descrição e as observações do professor para o registro.

29.4.15. Permite configurar se o registro diário vai ser realizado para somente uma data ou para um intervalo de dados.

29.4.16. Permite registrar a frequência escolar (presença, falta ou falta justificada), permitindo por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema.

29.4.17. Permite configurar o registro da frequência remota por turma.

29.4.18. Permite registrar as avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, informando no mínimo o título, módulo letivo (período avaliativo), descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.

29.4.19. Permite registrar o desempenho (notas, pareceres, menções, conceitos, etc.) dos alunos em um diário de classe de acordo com o sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.

29.4.20. Permite configurar o sistema para incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.

29.4.21. Permite registrar as ocorrências/observações dos alunos durante o período letivo, informando a matrícula do aluno, o tipo de observação, uma descrição e a data da ocorrência. Permitir se a observação será publicada para o responsável do aluno e também se é necessário realizar acompanhamento pedagógico para o aluno.

29.4.22. Permite o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento e participantes do conselho de classe.

29.4.23. Permite o gerenciamento dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o fechamento das médias e frequências dos alunos.

29.4.24. Permite realizar o fechamento dos resultados finais com desempenhos de exames.

29.4.25. Permite realizar o fechamento dos resultados finais com resultados informados por conselho de classe.

29.4.26. Permite o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual, e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.

29.4.27. Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso, etapa escolar e turno.

29.4.28. Emitir relatório de registros de frequência contendo as informações da frequência do aluno por turma, relatório de atestado de vaga informando a matrícula do aluno, estabelecimento de ensino e a etapa escolar no qual está devidamente matriculado.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.4.29. Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.

29.4.30. Permite emitir o relatório das Atas de Resultados Finais.

29.4.31. Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data e situação (ativo, inativo).

29.4.32. Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do aluno para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado).

29.4.33. Permitir o lançamento de avaliações de recuperação em paralelo, mantendo a maior nota como válida, ou conforme definido no sistema de avaliação.

29.4.34. Permitir calcular automaticamente a avaliação final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas quando for por nota.

29.4.35. Permitir atribuir resultado final para as estruturas curriculares quando o sistema de avaliação estiver configurado por parecer ou menção no fechamento do módulo letivo.

29.4.36. Permite configurar o sistema por estabelecimento de ensino, para que o(a) aluno(a) com deficiência seja avaliado apenas por parecer.

29.4.37. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular. Impossibilitar o processo de fechamento enquanto houver pendências.

29.4.38. Dispor de funcionalidade para realizar o cálculo da média final automaticamente para os diários de classe da turma, cujo a turma esteja com a forma de avaliação por nota.

29.4.39. Permitir o controle dos resultados finais do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os alunos e turmas com resultado fechado (com resultado final ou movimento de matrícula, como transferido, evadido, falecido, etc).

29.4.40. Após o fechamento do diário de classe e ata final o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (Secretaria Municipal de Educação).

29.4.41. Permite finalizar o período letivo nos estabelecimentos de ensino, realizando a consistência dos dados que envolvem o processamento do fechamento, como os fechamentos dos módulos letivos concluídos, diários de classe concluídos e o fechamento das avaliações concluídas.

29.4.42. Permitir a emissão de boletins escolares através de filtros como módulo letivo, turma, matrícula.

29.4.43. Permitir emissão do histórico escolar por etapa ou modalidade, contendo os dados do aluno, e as informações do desempenho final e frequências dos registros das etapas escolares.

29.4.44. Gerar relatórios de Ocorrências/Observação de Alunos, Ficha Individual de Avaliação e Frequência do aluno, Boletim do Professor, Alunos da Turma, Ficha de Frequência, Chamamento de pais e responsáveis e Ficha de Matrícula, Ficha de Saúde.

29.4.45. Permitir a emissão dos principais relatórios: atestado de vaga, atestado de frequência com percentual, atestado de matrícula, carteirinha do aluno, alunos matriculados.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.4. 46. Consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.

29.4.47. Emitir guia/atestado de transferência de matrícula.

## **29.5 CENTRAL DE VAGAS**

29.5.1. Configurar as faixas de nascimento que são atendidas pela rede municipal de ensino. Para cada faixa de nascimento permitir atribuir as etapas escolares compatíveis.

29.5.2. Permitir a definição da quantidade mínima de estabelecimentos preferenciais para a solicitação da vaga.

29.5.3. Permitir a definição da quantidade de dias úteis para a realização da matrícula após o encaminhamento do aluno.

29.5.4. Permitir a definição da quantidade máxima de tentativas de contato para ofertar uma vaga ao candidato na lista de espera.

29.5.5. Permite cadastro de critérios de classificação de vaga a critério da rede de ensino para aplicar na lista de espera.

29.5.6. Cadastro dos motivos de recusa da oferta de vagas, informando a sua descrição.

29.5.7. Permite o cadastro da disponibilidade de vagas por ano, estabelecimento de ensino e modalidade de ensino, atribuindo para cada registro as vagas abertas em cada etapa escolar ou permite buscar de forma automática a disponibilidade de vagas conforme informado na disponibilidade das turmas.

29.5.8. Permitir adicionar ou diminuir a quantidade de vagas em cada etapa, registrando uma justificativa e usuário que está realizando a operação.

29.5.9. Para cada movimentação de matrícula realizada na etapa escolar, as vagas devem ser movimentadas no sistema da central de vagas.

29.5.10. Permite incluir a solicitação de vaga, informando o aluno, modalidade de ensino, turno desejado, informações sobre irmãos aguardando vaga, se a família recebe atendimento social. Permite também incluir informações sobre liminares judiciais do aluno e os estabelecimentos de ensino preferenciais que o responsável pelo aluno definir.

29.5.11. Para cada liminar registrada no sistema, permitir que elas possam ser cumpridas, registrando as informações de cumprimento conforme a oferta de vagas, e também, permitir anexar documentos ao registro das liminares.

29.5.12. Permite registrar as tentativas de contato com o responsável do aluno que está na lista de espera informando a data e a descrição do contato realizado.

29.5.13. Permite cancelar uma solicitação na lista de espera, informando o tipo do cancelamento, data e o motivo do cancelamento.

29.5.14. Permite ofertar vagas para o aluno de acordo com os parâmetros da faixa de nascimento com sua respectiva etapa escolar e estabelecimentos preferenciais da solicitação.

29.5.15. Permite registrar uma recusa de vaga quando ofertada uma vaga ao responsável pelo aluno, informando a data da recusa e motivo.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



29.5.16. Permite realizar o encaminhamento de uma oferta de vaga sugerida pelo sistema, informando a validade do encaminhamento.

29.5.17. Permitir consultar e gerenciar os encaminhamentos já realizados e que estão aguardando a efetivação das matrículas no estabelecimento de ensino.

29.5.18. Permite gerenciar as solicitações de transferência de vaga, realizando a autorização das transferências.

29.5.19. Permite visualizar em uma lista única as solicitações de vaga e solicitações de transferência.

## **29.6 CENSO ESCOLAR**

29.6.1. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.

29.6.2. Disponibilizar os layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano do censo escolar.

29.6.3. Gerar log com validações conforme as regras do censo escolar para cada tipo de registro.

29.6.4. Permitir gerar os arquivos de migração do Educacenso conforme layouts importados no sistema de acordo com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

## **29.7 TRANSPORTE ESCOLAR**

29.7.1. Manter o Cadastro de Veículos, a manutenção de veículos abrange o cadastro de veículos. O cadastro dos deverá integrar-se com o cadastro de veículos do software da administração municipal.

29.7.2. Manter o Cadastro de motoristas. O cadastro dos motoristas deverá integrar-se com o cadastro de motoristas do software da administração municipal.

29.7.3. Permitir informar quais cursos o motorista possui.

29.7.4. Definir a utilização do transporte escolar na matrícula do aluno, informando o local de embarque de cada estudante. Permitir que o responsável pela matrícula do aluno na unidade escolar informe se o aluno utilizará ou não o transporte escolar, informando o local de embarque de cada aluno, os motivos pelos quais ele utiliza o transporte e o período (se aplicável), mantendo o histórico das informações.

29.7.5. Manter o cadastro das rotas realizadas pelo transporte escolar.

29.7.6. Gerenciar as viagens do transporte escolar, que corresponde ao agendamento da recorrência em que a rota é realizada.

29.7.7. Manter o cadastro de Fornecedores do transporte escolar, essa funcionalidade permitirá que o Administrador do Transporte cadastre os dados referentes aos fornecedores que prestam serviços.

29.7.8. Permitir emissão de crachá e/ou cartão com foto para os alunos que utilizam transporte escolar.

## **29.8 PORTAL DO PROFESSOR**

29.8.1. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



29.8.2. Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel gerencial com Diários de Classe em Andamento, Aulas da Semana e também atalhos para as principais funcionalidades como, diário de classe, plano de ensino e ocorrências/observações dos alunos.

29.8.3. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.

29.8.4. Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas.

29.8.5. Permitir o lançamento do registro diário (conteúdos) para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva ou período de avaliação, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e/ou complementar o que foi planejado.

29.8.6. Permitir o anexo de arquivos e documentos no plano de ensino, permitindo arquivos de no máximo 2MB.

29.8.7. Permitir o lançamento da frequência diária online dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.

29.8.8. Permitir a emissão da ficha de frequência.

29.8.9. Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, título, sigla, módulo letivo e possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas.

29.8.10. Permitir o lançamento das avaliações finais dos alunos de acordo com o formato da avaliação (conceito, parecer, nota ou menção).

29.8.11. Permitir no lançamento das avaliações finais dos alunos a consulta às avaliações parciais relacionadas ao período avaliativo.

29.8.12. Permitir a emissão do diário de classe.

29.8.13. Permitir emissão do boletim do professor, contendo as avaliações realizadas pelo mesmo

## **30. GESTÃO DA SAÚDE**

### **30.1. CADASTROS E FUNCIONALIDADES GERAIS**

30.1.1. Deverá possuir o cadastro de municípios já povoado;

30.1.2. Deverá permitir o cadastro de bairros;

30.1.3. Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros já povoado;

30.1.4. Deverá permitir o cadastro de logradouros;

30.1.5. Deverá permitir o cadastro de localidades;

30.1.6. Deverá possuir o cadastro de religiões já povoado;

30.1.7. Deverá permitir o cadastro de escolas;

30.1.8. Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.1.9. Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas;
- 30.1.10. Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos já povoado;
- 30.1.11. Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades já povoado;
- 30.1.12. Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) já povoado;
- 30.1.13. Deverá dispor de telas para registro e manutenção de lista telefônica para uso interno, registrando os funcionários, setor, cargo, secretaria que atua, departamento que atua e todos os seus contatos.

### **30.2. CADASTRO DE UNIDADES DE ATENDIMENTO**

- 30.2.1. Deverá possuir importação/atualização das unidades de saúde do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;
- 30.2.2. Deverá permitir o cadastro de mantenedoras no mesmo padrão do CNES, contendo:
  - 30.2.2.1. Identificação (Nome/razão Social, CNPJ, Logradouro tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Código IBGE do Município, CEP, Região de Saúde, Retenção de tributos, Telefone)
  - 30.2.2.2. Dados bancários (Banco, Agência, Conta Corrente);
- 30.2.3. Deverá permitir o cadastro das unidades de saúde do Município com base nas informações registradas no CNES:
  - 30.2.3.1. Identificação (Número do CNES, física ou jurídica, CNPJ/CPF do estabelecimento, CNPJ da Mantenedora, Situação (Individual/Mantido), Tipo de Estabelecimento/Unidade)
  - 30.2.3.2. Caracterização do estabelecimento (Esfera administrativa, Natureza da organização, Retenção de Tributos, Atividade de Ensino-Pesquisa, Tipo de Prestador, Nível de Hierarquia, Turno de Atendimento, Nível de Atenção, Tipo de Atendimento)
  - 30.2.3.3. Instalações físicas para assistência (Tipo de Instalação, Subtipo de Instalação, Instalação, Quantidade e Leitos)
  - 30.2.3.4. Serviços de apoio (Serviço e Tipo)
  - 30.2.3.5. Serviços especializados (Serviço e Classificação)
  - 30.2.3.6. Habilitações (Habilitação, Leitos, Portaria, Competência Inicial e Final);
- 30.2.4. Deverá permitir o cadastro da posição geográfica da unidade, podendo definir a Latitude e Longitude manualmente ou selecionado em um mapa que permita sua pesquisa;
- 30.2.5. Deverá permitir no cadastro da unidade seu raio abrangência em metros;
- 30.2.6. Deve permitir que seja relacionada outra unidade de saúde para fins de faturamento do BNDASAF, para os casos de salas de medicação descentralizadas.

### **30.3. CADASTRO DE PROFISSIONAIS**

- 30.3.1. Deverá possuir importação/atualização dos profissionais da saúde e seus vínculos empregatícios do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município minimamente através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.3.2. Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações:

30.3.2.1. Identificação (Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade com Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS)

30.3.2.2. Residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, Celular, BIP)

30.3.2.3. Bancárias (Banco, Agência e Conta)

30.3.3. Deve possuir parametrização para definir se o CNS dos profissionais será atualizado conforme o valor que está no arquivo ou se será mantido o valor que está informado no sistema;

30.3.4. Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente do profissional em cada unidade de saúde, informando (Hora de entrada, Hora de saída e os dias da semana);

30.3.5. Quando o profissional estiver fora do horário de expediente informado o software não deve permitir o registro de produção do mesmo;

30.3.6. Deverá gerar horários de expediente automaticamente durante a importação do arquivo SCNES, com base na unidade de atendimento de cada profissional.

30.3.7. Deverá permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo no mínimo (Unidade de Saúde, CBO, Especialidade, o Registro de Classe com o Órgão emissor e Estado, Carga horária);

30.3.8. Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um vínculo empregatício, facilitando a inclusão do mesmo vínculo em uma unidade de saúde diferente;

30.3.9. Deverá controlar a conformidade com o CNES dos novos vínculos empregatícios eventualmente inseridos de forma manual;

30.3.10. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da AIH;

30.3.11. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da APAC;

30.3.12. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;

30.3.13. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais que podem solicitar exames/procedimentos;

30.3.14. Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;

30.3.15. Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas, Unidades Hospitalares, entre outras, validando todas as regras da tabela de CBO do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA

30.3.16. Deve permitir a consulta do cadastro de profissionais da saúde contendo as informações: identificação e dados do profissional; Residenciais; Bancárias;

#### **30.4. CADASTRO DE ANAMNESE**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.4.1. Deverá permitir o cadastro de anamnese, informado o Nome e Tipo (Médico ou Odontológico);
- 30.4.2. Deverá permitir o relacionamento das especialidades que podem realizar a anamnese;
- 30.4.3. Deverá permitir o cadastro de perguntas da anamnese e os tipos de suas respostas, que são:
- 30.4.3.1. Texto Digitável: Resposta da pergunta deve permitir a digitação de texto livre
- 30.4.3.2. Marcação Múltipla: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar várias das opções
- 30.4.3.3. Marcação Múltipla e Observação: Além de várias opções para resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)
- 30.4.3.4. Marcação Única: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar apenas uma das opções apresentadas
- 30.4.3.5. Marcação Única e Observação: Além de permitir selecionar uma única opção para a resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)
- 30.4.3.6. Seleção: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo selecionar apenas uma opção em uma lista de opções
- 30.4.4. Deverá permitir a definição da ordem em que as perguntas serão respondidas, mesmo após o cadastro de todas as perguntas;
- 30.4.5. Deverá permitir o cadastro das respostas para cada tipo de pergunta (Marcação Única, Marcação Múltipla, etc.);
- 30.4.6. Deverá permitir integração com o e-SUS ou com qualquer outro sistema desenvolvido pelos governos estadual ou federal ou outra instituição a que a CONTRATADA se submeta;
- 30.4.7. Deverá permitir a definição da ordem em que as respostas serão apresentadas;
- 30.4.8. Deverá permitir que para cada uma resposta de uma pergunta, possa ser associado uma pergunta dependente, ou seja, permitindo definir que uma pergunta somente será feita caso uma determinada resposta seja dada em outra pergunta;
- 30.4.9. Deverá permitir a aplicação da anamnese conforme o cadastro de suas perguntas e respostas por profissionais das especialidades associadas;
- 30.4.10. Deverá permitir realizar a mesma anamnese para o mesmo paciente quantas vezes forem necessárias, armazenando os dados do profissional executante e a data, permitindo consultar as perguntas e respostas feitas a qualquer momento;
- 30.4.11. Deverá permitir visualizar todas as anamneses já realizadas para determinado paciente, incluindo a data, hora, profissional que executou e as perguntas e respostas;
- 30.4.12. Deverá exibir ao operador durante a execução da anamnese, um indicador visual de quantas perguntas devem ser respondidas, quantas ainda restam responder e quantas já foram respondidas, incluindo o percentual já concluído da anamnese;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.4.13. Deverá prever uma tela fácil e intuitiva onde são apresentadas as perguntas e as respostas já realizadas, bem como as perguntas que ainda serão feitas apresentando as perguntas através de uma estrutura de tópicos. Por exemplo: 1, 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3, 4... Onde "2.1" representa uma pergunta dependente de uma resposta da pergunta "2", "2.2.1" dependente de uma resposta da pergunta "2.2" e assim sucessivamente. Dessa forma perguntas dependentes de respostas que não foram escolhidas em outras perguntas não devem ser apresentadas;

30.4.14. Deverá permitir a consulta das anamneses respondidas, em todas as telas de atendimento, pelos profissionais cuja especialidade esteja habilitada para anamnese;

30.4.15. Deve permitir, no cadastro das respostas de uma pergunta, relacionar a resposta a uma Doença ou Agravante (Ficha A do SIAB/Cadastro individual do e-SUS), sendo que ao responder a anamnese, dependendo da resposta dada seja atribuída ou removida uma Doença e Agravante do paciente;

### **30.5. CADASTRO DE PACIENTES**

30.5.1. Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:

30.5.1.1. Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde de referência)

30.5.1.2. Tipo sanguíneo e fator RH

30.5.1.3. Situação cadastral

30.5.1.4. Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar)

30.5.1.5. Naturalização (País de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização)

30.5.1.6. Formas de contato (SMS, e-mail)

30.5.1.7. Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF, Número do Título de eleitor, Zona e Seção, Número da carteira de trabalho, Série, Data de emissão, UF e PIS/PASEP)

30.5.1.8. Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa)

30.5.1.9. Doenças ou agravantes (Cadastro individual do e-SUS);

30.5.2. Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país;

30.5.3. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados para finalidades diversas;

30.5.4. Deverá permitir a inclusão de um Pré-cadastro para atendimentos de urgência, respeitando o nível de acesso e possuindo uma validade que possa ser parametrizada em dias, sendo obrigatório a sua atualização para um novo atendimento após este período, contendo no mínimo as seguintes informações:

30.5.4.1. Nome do paciente; Raça/Cor; Sexo; Data de nascimento; Nome da mãe; Nome do pai; Nome do logradouro; Bairro; Telefone Nº do CNS



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.5.5. Deverá permitir a alteração da situação de Pré-cadastro para um cadastro ativo, somente após o preenchimento dos dados obrigatórios do cadastro completo;
- 30.5.6. Deverá exibir na tela do cadastro do paciente a data do cadastro dele, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação;
- 30.5.7. Deverá premir informar os dados do Responsável (Nome, RG, CPF e Tipo de Responsabilidade) para cadastros de pacientes menores de 18 anos;
- 30.5.8. Deve permitir realizar o cadastro de paciente com endereço desconhecido, não exigindo que sejam informados os dados referentes a CEP, Município, Endereço, Numero e Bairro;
- 30.5.9. Deve permitir realizar o cadastro de paciente em situação de rua, permitindo que sejam informadas até 3 localizações conhecidas;
- 30.5.10. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelos campos:
- 30.5.10.1. Nome; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação Cadastral: (Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro); CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde
- 30.5.11. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como:
- 30.5.11.1. Nome completo; Raça; Nome da mãe; Nome do pai; Nacionalidade; CPF; RG; Endereço; Telefone; CBO; PIS/PASEP; Carteira de trabalho; Título;
- 30.5.12. Deverá ser subdividido em "abas/telas" que devem ser controladas por nível de acesso;
- 30.5.13. Deverá possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro, controlando minimamente:
- 30.5.13.1. Cartão Nacional de Saúde; Número do prontuário; telefone; Complemento do endereço CPF e RG;
- 30.5.14. Deverá possuir funcionalidade que altere automaticamente os nomes do cadastro, para letras maiúsculas como forma de padronização;
- 30.5.15. Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde de referência do paciente;
- 30.5.16. A unidade de saúde de referência deverá ser atualizada conforme informação do cadastro domiciliar, ou seja, quando o paciente estiver lotado em domicílio de outra unidade de referencia a unidade informada em seu cadastro individual deverá ser alterada para unidade relacionada com o domicílio;
- 30.5.17. Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
- 30.5.18. Deverá possuir integração com o sistema CADSUS permitindo a consulta de cadastros e importação dos mesmos para dentro do software;
- 30.5.19. Quando integrado, deverá realizar uma verificação na base do município afim de identificar se o registro do paciente já existe, caso sim, deverá possibilitar a atualização dos dados cadastrais conforme retornado da base federal do CADSUS;
- 30.5.20. Na mesma tela onde é realizada a consulta a base federal do CADSUS, após retorno dos dados, caso existam cadastros duplicados deverá possibilitar a unificação dos mesmos e posterior atualização dos cadastros conforme dados retornados da base federal.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.5.21. Deverá permitir a busca na base federal a partir das informações de CPF, CNS ou Nome do paciente + Nome da Mãe + Data de Nascimento;
- 30.5.22. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
- 30.5.23. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
- 30.5.24. Possuir parametrização de validade do cadastro, onde, ao expirar o número de dias definidos, solicite a atualização do cadastro, não permitindo o avanço, caso o mesmo não seja atualizado;
- 30.5.25. Deverá evitar homônimos de cadastro de pacientes, verificando:
- 30.5.25.1. Nome do paciente; Data de nascimento; Nome da mãe; CPF; Cartão Nacional de Saúde;
- 30.5.26. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários médicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
- 30.5.27. Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;
- 30.5.28. Deverá possuir campo para a informação da religião;
- 30.5.29. Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários, um para cada unidade;
- 30.5.30. Propiciar, numa mesma tela, inserir diversos tipos de certidões, tais como:
- 30.5.30.1. Certidão de Nascimento (antigo e novo modelo);
- 30.5.30.2. Certidão de Casamento;
- 30.5.30.3. Certidão de Averbação de Divórcio;
- 30.5.30.4. Certidão de Separação Judicial;
- 30.5.31. Deverá permitir a vinculação do endereço do paciente ao georreferenciamento para a visualização do local;
- 30.5.32. Em municípios com mais de 1 CEP deve carregar automaticamente os dados de endereço (Tipo de Rua, Rua e Bairro) após informação do CEP, os dados devem ser atualizados conforme o cadastro do DNE (Diretório nacional de endereços dos correios);
- 30.5.33. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários odontológicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
- 30.5.34. Deverá permitir a captura e o armazenamento das digitais do paciente, diretamente pelo browser;
- 30.5.35. Deverá permitir a captura e o armazenamento da foto do paciente, diretamente pelo browser sem a necessidade de uso de outros softwares para a captura;
- 30.5.36. Deverá exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente facilitando a sua identificação;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



- 30.5.37. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens;
- 30.5.38. Permitir o cadastro da carteira de vacinação, informando os dados existentes antes da implantação da função eletrônica, minimamente contendo:
- 30.5.38.1. Nome da vacina;
- 30.5.38.2. Dose;
- 30.5.38.3. Lote;
- 30.5.38.4. Profissional;
- 30.5.38.5. Data da aplicação;
- 30.5.39. Deverá possuir parametrização em que o paciente possa autorizar ou não o modo de recebimento dos comunicados enviados pelas Unidades de Saúde, contendo no mínimo e-mail e SMS;
- 30.5.40. Permitir a visualização dos atendimentos médicos. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.41. Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.42. Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.43. Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.44. Propiciar a visualização dos atendimentos do CAPS. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.45. Propiciar a visualização dos medicamentos prescritos no CAPS. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.46. Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.47. Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.48. Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.49. Propiciar a visualização de todas as receitas contínuas relacionadas ao paciente e originadas dos atendimentos, juntamente com os medicamentos e sua posologia. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.50. Permitir que sejam adicionados ou transcritos novos medicamentos de uso contínuo, tanto simples como controlados, existentes antes da implantação do sistema eletrônico de prescrições;
- 30.5.51. Permitir que sejam removidas ou alteradas prescrições de uso contínuo atreladas ao paciente;
- 30.5.52. Permitir que sejam geradas receitas avulsas com base nas medicações de uso contínuo relacionados ao paciente, este processo não precisa de atendimento vinculado, por tratar-se apenas de impressão da receita para posterior assinatura pelo médico responsável;
- 30.5.53. Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.54. Propiciar a visualização das restrições alérgicas. Respeitando nível de acesso;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



- 30.5.55. Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.56. Propiciar a visualização dos exames requisitados. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.57. Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.58. Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.59. Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.60. Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.61. Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.62. Propiciar a visualização das listas de espera que o paciente se encontra registrado. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.63. Propiciar a visualização das AIH (autorização de internação hospitalar). Respeitando nível de acesso;
- 30.5.64. Propiciar a visualização das APAC (autorização de procedimento de alta complexidade/custo). Respeitando nível de acesso;
- 30.5.65. Propiciar a visualização dos TFD (tratamento fora do domicílio). Respeitando nível de acesso;
- 30.5.66. Propiciar a visualização do uso do transporte pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.67. Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.68. Propiciar a visualização das transferências de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.69. Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.70. Propiciar a visualização dos atendimentos não realizados e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.71. Propiciar a visualização das vacinas aplicadas. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.72. Deverá permitir a visualização das doenças diagnosticadas. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.73. Deverá permitir a visualização das doenças/agravos notificados. Respeitando nível de acesso;
- 30.5.74. Deverá permitir respeitando nível de acesso, a visualização do histórico de acompanhamento e evolução em forma de gráficos de no mínimo:
- 30.5.74.1. Peso; Altura; Temperatura; IMC; RCQ; Cintura; Quadril; Pressão arterial; Glicemia; Saturação O2
- 30.5.75. Deverá permitir a visualização dos contatos efetuados para o paciente dos diversos setores da secretaria. Respeitando nível de acesso;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



- 30.5.76. Deverá possibilitar visualizar os documentos adicionais do atendimento gerados, os quais podem ser configurados pelo próprio município;
- 30.5.77. Deverá possuir respeitando nível de acesso, a impressão do prontuário eletrônico do paciente, com todas as suas informações e nome do usuário que a disponibilizou;
- 30.5.78. Deve possibilitar que na impressão do histórico do paciente sejam filtradas as informações que serão impressas;
- 30.5.79. Deve possibilitar que na impressão do histórico do paciente sejam filtradas as informações com base nas datas de inserção das mesmas;
- 30.5.80. Deve possibilitar que na impressão do histórico do paciente seja adicionada alguma observação e que esta seja impressa no documento;
- 30.5.81. Deve possibilitar que na impressão histórico do paciente seja possível realizar o filtro de unidade de saúde do atendimento para gerar as informações;
- 30.5.82. Deve possibilitar que seja totalizado o custo do paciente para o município, somando os gastos com procedimentos, atendimentos, medicamentos, TFD, benefícios, etc.
- 30.5.83. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de pacientes em duplicidade;
- 30.5.84. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de famílias em duplicidade;
- 30.5.85. Deve possuir rotina para registro de falecimento do paciente alterando a sua situação para falecido automaticamente;
- 30.5.86. Deve possibilitar remover o registro de falecimento do paciente retornando para situação anterior;
- 30.5.87. Deve possuir funcionalidade para inativar o cadastro do paciente, informando a data e motivo. Os motivos poderão ser cadastrados pelo município
- 30.5.88. Para registro de falecimento devem ser dispostos minimamente os seguintes campos: Data/Hora do óbito, Tipo (Fetal e Não fetal), Nº da Declaração de Óbito, Local do óbito, profissional responsável para D.O, Nome do Cartório, Condições e Causas, Causa da morte (CID) Causas Antecedentes (CID) ou Outras Condições (CID);
- 30.5.89. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de bairros e logradouros em duplicidade.
- 30.5.90. Deve permitir a impressão de Ficha Cadastral do paciente, contendo seus dados básicos de cadastro;
- 30.5.91. Deve permitir a impressão do cartão SUS, ou outro modelo de cartão municipal, que pode ser configurado pelo município;
- 30.5.92. Deve permitir a impressão do documento de recusa de atendimento, permitindo informar em campo texto, o Motivo da recusa, as solicitações devem ficar registradas, possibilitando sua posterior alteração ou reimpressão conforme nível de acesso;
- 30.5.93. Deverá possuir relação de vulnerabilidades pré-cadastrado conforme definições do Ministério do Desenvolvimento Social;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.5.94. Deverá permitir o relacionamento de Vulnerabilidades ao cadastro do paciente, bem como a data de identificação, conforme configuração de acesso;

30.5.95. Deverá permitir o cadastro de Medidas Socioeducativas, informando o tipo da medida, data de início e término, bem como o número do processo, conforme configurações de acesso;

30.5.96. Quando integrado com software de assistência Social deve permitir apenas a visualização dos dados, conforme configuração de acesso;

### **30.6. FATURAMENTO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS DE SAÚDE**

30.6.1. Utilizar os grupos de atendimento da Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e Insumos Estratégicos do SUS;

30.6.2. Gerar exportação CDS/RAS para o sistema de informações da atenção básica (e- SUS AB PEC versão 4.5.3 - LEDI APS 4.3.4 ou superior) a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação minimamente com as opções de envio:

30.6.2.1. Atendimento Individual

30.6.2.2. Atendimento Odontológico

30.6.2.3. Atividade Coletiva

30.6.2.4. Cadastro Domiciliar e Territorial

30.6.2.5. Cadastro Individual

30.6.2.6. Ficha de Vacinação

30.6.2.7. Ficha de Procedimentos

30.6.2.8. Visita Domiciliar e Territorial

30.6.2.9. Marcadores de consumo alimentar

30.6.2.10. Avaliação de elegibilidade e admissão

30.6.3. Gerenciar o faturamento de autorização de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade (APAC) em formato SIASUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;

30.6.4. Gerenciar o faturamento das autorizações de internações hospitalares (AIH) geral em formato SIH/SUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;

30.6.5. Gerar e controlar o faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado e/ou individualizado em formato BPA Magnético, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação.

30.6.6. Permitir a geração do arquivo de faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) das unidades do município de forma agrupada (Apenas um arquivo para todas as unidades) ou individual (Um arquivo para cada unidade).



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.6.7. Acompanhamento dos gastos do paciente, desde o ato do seu atendimento, em qualquer caráter (internação, ambulatorial ou atendimentos para realização de exames, entre outras), até a sua conclusão - "quanto custa o paciente";
- 30.6.8. Emitir prévias de faturamento das unidades de saúde, profissionais e em geral;
- 30.6.9. Permitir a digitação da produção das unidades de saúde (durante a implantação dos programas) que ainda não foram informatizadas;
- 30.6.10. Permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) domiciliar;
- 30.6.11. Permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) psicossocial;
- 30.6.12. Possuir modo de atualização dos valores diferenciados de repasse financeiro (valores fora tabela unificada) de procedimentos;
- 30.6.13. Fazer uso dos procedimentos referentes à tabela unificada de procedimentos, medicamentos e insumos estratégicos do SUS, ou seja, do sistema de faturamento do SUS;
- 30.6.14. Permitir que sejam cadastrados procedimentos fora da tabela SIGTAP, como AMB, TUSS ou tabelas municipais;
- 30.6.15. Permitir que os procedimentos de tabelas externas possam ser relacionados a procedimentos SIGTAP para eventual faturamento;
- 30.6.16. No cadastramento de procedimentos de tabelas externas deverá ser possível informar minimamente os dados referentes a composição do procedimento, como: grupo, subgrupo, forma de organização, código, valores, sexo, idade, CBO autorizados e CID necessária para execução do mesmo;
- 30.6.17. Deverá ser possível controlar a habilitação da tabela auxiliar como um todo ou somente de procedimentos específicos;
- 30.6.18. Trabalhar com o conceito de competência mensal, definindo o dia de fechamento das contas, de acordo com as datas estipuladas pelo Ministério da Saúde;
- 30.6.19. Controlar automaticamente as regras de validação do SUS para cada procedimento executado interna ou externamente, possibilitando a checagem automática do protocolo de atendimento;
- 30.6.20. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema RAAS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
- 30.6.21. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema e-SUS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
- 30.6.22. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema SIPNI (Desktop) quando disponível, a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
- 30.6.23. Permitir envio de dados para Rede nacional de dados em Saúde (RNDS) informando as vacinas configuradas e autorizadas;
- 30.6.24. Permitir o envio de dados necessários para consolidação junto a base nacional de assistência farmacêutica (BNDASAF - BNAFAR);
- 30.6.25. Gerar o boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado impresso;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.6.26. Gerar o boletim de produção ambulatorial (BPA) individualizado impresso;

30.6.27. Gerar a prévia do boletim de produção ambulatorial (BPA) impresso.,

**30.7. INDICADORES DE GESTÃO DE SAÚDE**

30.7.1. Painel gráfico que mostre a evolução das dispensações de medicamentos realizadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;

30.7.2. Painel gráfico que mostre a evolução dos atendimentos farmacêuticos realizados por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;

30.7.3. Painel gráfico que mostre a quantidade de produtos dispensados pelas unidades de assistência farmacêutica, podendo definir um ou mais produtos para a comparação anual;

30.7.4. Painel gráfico que mostre um número determinado de produtos com maior índice de demanda reprimida e suas respectivas quantidades em uma determinada competência;

30.7.5. Painel gráfico que mostre um número determinado de produtos com maior índice de movimentação, listando o número saídas, entradas e demanda reprimida em uma determinada competência;

30.7.6. Painel gráfico que mostre a evolução das consultas médicas agendadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;

30.7.7. Painel gráfico que mostre a evolução das consultas odontológicas agendadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;

30.7.8. Painel gráfico que mostre o número de dias necessários para o agendamento de uma especialidade em nível eletivo e de urgência;

30.7.9. Painel gráfico que mostre o número de pacientes cadastrados por faixa etária;

30.7.10. Painel gráfico que mostre o índice de cobertura vacinal da população por uma faixa determinada de anos com a possibilidade da definição dos imunobiológicos desejados para a ilustração;

30.7.11. Relatórios de índice de cadastramento e atualização do cadastro da população em uma terminada faixa anual;

30.7.12. Relatório da evolução dos agendamentos de consultas em uma determinada faixa de anos, listando por ano, a competência, o número de agendamentos, o percentual de evolução em comparação ao mês anterior, o número de pacientes atendidas e o seu percentual em relação ao total de agendados, o número de faltosos, o número de não atendidos e o número de agendamentos não registrados;

30.7.13. Relatório de agendamentos realizados por bairro, listando o bairro, número de consultas, número de retornos, número de avaliações e o total do bairro;

30.7.14. Relatório gráfico de agendamentos de consultas por faixa etária, totalizando o número de consultas por sexo, consultas, retornos e avaliações;

30.7.15. Painel indicador com o número de consultas efetuadas na atenção básica em um período;

30.7.16. Painel indicador com o número de consultas perdidas na atenção básica em um período;

30.7.17. Painel indicador com o número de consultas efetuadas na atenção especializada em um período;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



- 30.7.18. Painel indicador com o número de consultas perdidas na atenção especializada em um período;
- 30.7.19. Painel indicador com o número de atendimentos domiciliares em um período;
- 30.7.20. Painel indicador com o número de visitas realizadas pelos ACS (Agentes Comunitários de Saúde) em um período;
- 30.7.21. Possuir painel gráfico com mapa de doenças e agravantes relacionados aos pacientes do município;
- 30.7.22. Possuir painel gráfico com mapa de visitas realizadas pelas ACS's listando o local da visita através da latitude e longitude coletada pelo dispositivo móvel (Mapa de visitas);
- 30.7.23. Painel indicador com o número de procedimentos odontológicos realizados em um período;
- 30.7.24. Painel indicador com o número de procedimentos de enfermagem realizados em um período;
- 30.7.25. Painel indicador com o número de exames solicitados em um período;
- 30.7.26. Painel indicador com o número de vacinas aplicadas em um período;
- 30.7.27. Painel indicador listando as estatísticas referentes aos Indicadores do Previne Brasil, permitindo realizar a configuração das metas e objetivos conforme definições do SISAB para o município;
- 30.7.28. O painel de indicadores do previne brasil deve ser atualizado em tempo real conforme os dados são inseridos no sistema;
- 30.7.29. Para cada indicador, quando aplicado, devem ser apresentadas as informações de como o mesmo é composto, bem como listar possíveis inconsistências para realizar busca ativa dos pacientes;
- 30.7.30. Deverá permitir que seja realizada a filtragem dos dados por unidade de saúde, bem como a impressão dos mesmos;
- 30.7.31. Deverá apresentar ao operador as informações de como os dados devem ser lançados no sistema para consolidação dos indicadores e seu método de cálculo;
- 30.7.32. Deverá realizar o tratamento de dados conforme configuração de quadrimestres de validação;
- 30.7.33. Painel listando as famílias relacionadas a cada unidade de saúde, permitindo a filtragem por Equipe de saúde, ACS e Classe social.

**30.8. CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)**

- 30.8.1. Deverá permitir a inclusão de laudos de TFD, contendo a unidade e profissional solicitante, informações do paciente, justificativa para a necessidade de acompanhante, CID, procedimento para o tratamento, diagnóstico inicial, diagnóstico provável, histórico da doença, exame físico, exames complementares, tratamentos realizados, as razões que Impossibilitam a Realização do Tratamento e o tipo de transporte;
- 30.8.2. Deverá permitir a impressão do laudo TFD automaticamente após a sua inclusão;
- 30.8.3. Deverá permitir a reimpressão do laudo TFD;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.8.4. Deve possuir integração com os programas de atendimento clínico, de forma que os laudos gerados em atendimento já sejam cadastrados automaticamente;
- 30.8.5. Deverá permitir a inclusão de complementos ao laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o complemento;
- 30.8.6. Deverá permitir a localização de um laudo no mínimo por data de abertura, número do laudo, nome do paciente e nome do profissional solicitante;
- 30.8.7. Deverá permitir alterar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a alteração;
- 30.8.8. Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação;
- 30.8.9. Deverá permitir glosar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da glosa e o nome do usuário que efetuou a glosa;
- 30.8.10. Deverá permitir arquivar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da arquivação e o nome do usuário que efetuou a arquivação;
- 30.8.11. Deverá permitir negar o laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da negação e o nome do usuário que efetuou a negação do tratamento;
- 30.8.12. Deverá permitir autorizar o laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a autorização do tratamento;
- 30.8.13. Deverá permitir a impressão do pedido de TFD após a autorização do tratamento;
- 30.8.14. Deverá permitir o cancelamento da autorização do pedido de TFD após a autorização do tratamento, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento da autorização do tratamento;
- 30.8.15. Deverá permitir negar o tratamento após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a negação do tratamento;
- 30.8.16. Deverá permitir autorizar o tratamento após a sua aprovação, obrigando a informação do local de tratamento e o motivo. O sistema deverá ainda registrar automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a autorização do tratamento;
- 30.8.17. Deverá permitir o cancelamento da autorização do tratamento após a autorização do tratamento, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento da autorização do tratamento;
- 30.8.18. Deverá liberar o agendamento do transporte após a autorização do tratamento direcionando o usuário diretamente a rotina de agendamento de transporte do módulo de transportes;
- 30.8.19. Deverá permitir a visualização de todos os tramites ocorridos no processo de TFD do paciente;
- 30.8.20. Deverá emitir relatório dos processos por unidade solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do profissional solicitante, procedimento e a situação atual dele);



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.8.21. Deverá emitir relatório dos processos agendados por destino, contendo no mínimo as informações de (data e hora do agendamento, data e número do laudo, nome do paciente, nome do profissional solicitante e procedimento), separados por unidade de destino;

30.8.22. Deverá emitir relatório dos processos por procedimento, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do profissional solicitante e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e procedimento solicitado;

30.8.23. Deverá emitir relatório dos processos por profissional solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do procedimento e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e nome do profissional solicitante.

### **30.9.1 AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR (AIH)**

30.9.1. Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos realizados em âmbito ambulatorial e hospitalar, designados pelos gestores estaduais e municipais em gestão plena conforme PORTARIA DATASUS No 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005;

30.9.2. Deverá permitir o cadastramento e controle da faixa numérica de AIH s em suas esferas de atuação de governo, informando a validade da numeração, o número inicial e a quantidade de números;

30.9.3. Deverá permitir a inclusão de laudos de AIH, contendo a data e hora, unidade solicitante, informações do paciente, número do prontuário, causas externas (acidentes ou violências), justificativa da internação com sintomas, CID principal, secundária e associadas, diagnóstico inicial e condições de internação, procedimento solicitado, profissional solicitante, clínica e caráter de internação;

30.9.4. Deverá permitir a impressão do laudo de AIH automaticamente após a sua inclusão;

30.9.5. Deve possuir integração com módulo de atendimento clínico, de forma que o laudo de AIH seja cadastrado automaticamente e seja possível dar andamento através deste módulo;

30.9.6. Deverá permitir a reimpressão do laudo de AIH;

30.9.7. Deverá permitir a identificação manualmente das AIH's que foram pagas;

30.9.8. Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação;

30.9.9. Deverá permitir a glosa do laudo após a sua aprovação, retornando ao status de não aprovado, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a glosa;

30.9.10. Deverá permitir o arquivamento do laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o arquivamento;

30.9.11. Deverá possuir funcionalidade que permita no momento da autorização individual de laudos de AIH, e que este traga a próxima AIH disponível já pré-carregada, facilitando a autorização;

30.9.12. Deverá possuir funcionalidade que permita a autorização de laudos de AIH em massa, onde o profissional auditor selecione todos os laudos que ele deseja autorizar, bastando informar o primeiro número de AIH que ele deseja usar e o sistema autorize todos os laudos de uma única vez, facilitando a autorização de vários laudos no sistema;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.9.13. Deverá possuir impressão da autorização de AIH em duas vias, contendo as informações do paciente, informações da solicitação / Autorização, informações do autorizador e o número de AIH;

30.9.14. Deverá permitir o cancelamento de uma autorização de AIH após a sua autorização, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento;

30.9.15. Deverá possuir parametrização para que seja solicitado ou não senha de um usuário liberador para efetivar o cancelamento da autorização;

30.9.16. Deverá permitir a inclusão de uma AIH já autorizada, dispensando todos os tramites anteriores;

30.9.17. Deverá permitir o registro de saída do paciente e em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação;

### **30.10. RELATÓRIOS**

30.10.1. Relatório de laudos de internação por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;

30.10.2. Relatório de laudos de internação por unidade executante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;

30.10.3. Relatório de laudos de internação por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;

30.10.4. Relatório de laudos de internação por profissional executante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;

30.10.5. Relatório analítico de laudos de internação por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;

30.10.6. Relatório sintético de laudos de internação por município solicitante;

30.10.7. Relatório de laudos de internação por data da solicitação;

30.10.8. Relatório de laudos de internação por CID;

30.10.9. Relatório de AIH s por unidade;

30.10.10. Relatório de AIH s por unidade executante;

30.10.11. Relatório de AIH s por profissional solicitante;

30.10.12. Relatório de AIH s por profissional;

30.10.13. Relatório analítico de AIH s por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH s;

30.10.14. Relatório sintético de AIH s por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos, o valor hospitalar e o valor profissional. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH s;

30.10.15. Relatório sintético de AIH s por CID, listando por unidade executante, a CID e a quantidade de procedimentos;

30.10.16. Relatório analítico de AIH s por bairro de residência dos pacientes;

30.10.17. Emissão de etiquetas com a numeração de cada AIH autorizada contendo no mínimo o número da AIH e o Nome do paciente.

### **30.11. INTEGRAÇÕES**

30.11.1. Deverá permitir receber Laudos AIH enviados por sistemas de terceiros, através de WebService, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do paciente, do laudo médico e informações do profissional;

30.11.2. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do WebService, permitindo ativá-lo e desativá-lo e os usuários e senhas para acesso;

### **30.12. AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE (APAC)**

30.12.1. Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos realizados em âmbito ambulatorial e hospitalar, designados pelos gestores estaduais e municipais em gestão plena conforme PORTARIA No 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005;

30.12.2. Deverá permitir o cadastramento e controle da faixa numérica de APAC em suas esferas de atuação de governo, informando a validade da numeração, o número inicial e a quantidade de números;

30.12.3. Deverá permitir a inclusão de laudos de APAC, contendo:

30.12.3.1. Data, o tipo de APAC (Única, Inicial ou Continuidade), o número do laudo, unidade solicitante, informações do paciente, número do prontuário, justificativa da internação com sintomas, CID principal, secundária e associadas, diagnóstico inicial, exames, exames complementares, justificativa da solicitação, procedimento principal e procedimentos secundários e o caráter de atendimento;

30.12.4. Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação;

30.12.5. Deverá permitir a glosa do laudo após a sua aprovação, retornando ao status de não aprovado, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a glosa;

30.12.6. Deverá permitir o arquivamento do laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o arquivamento;

30.12.7. Deverá possuir funcionalidade que permita no momento da autorização individual de laudos de APAC, e que este traga a próxima APAC disponível já pré-carregada, facilitando a autorização;

30.12.8. Deverá possuir impressão da autorização de APAC em duas vias, contendo as informações do paciente, informações da solicitação/Autorização, informações do autorizador, o número de APAC e a validade;

30.12.9. Deverá permitir a inclusão de uma APAC já autorizada, dispensando todos os tramites anteriores;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.12.10. Deverá permitir o cancelamento de uma autorização de APAC após a sua autorização, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento;

30.12.11. Deverá possuir funcionalidade de renovação do laudo. Esta funcionalidade deverá estar disponível ao usuário somente após o vencimento da validade da APAC atual e terá como finalidade a facilitação de criação de um novo laudo previamente preenchido com as informações da APAC anterior, registrando o número da APAC anterior e validade de 90 dias, para que o usuário apenas complemente as informações necessárias e o sistema crie uma nova APAC;

30.12.12. Deverá permitir o registro de permanência do paciente para APAC do tipo inicial e que ainda não esteja vencida, obrigando a informação do motivo de permanência;

30.12.13. Deverá permitir o registro de saída do paciente e em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação.

### **30.13 RELATÓRIOS**

30.13.1. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por unidade solicitante;

30.13.2. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por unidade executante;

30.13.3. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por profissional solicitante;

30.13.4. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por profissional;

30.13.5. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por município executante;

30.13.6. Deverá emitir relatório analítico de laudos de APAC por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;

30.13.7. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por data da solicitação;

30.13.8. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por CID;

30.13.9. Deverá emitir relatório de APAC por CID

30.13.10. Deverá possuir emissão de etiquetas com a numeração de cada APAC autorizada contendo no mínimo o número da APAC e o Nome do paciente.

### **30.14. INTEGRAÇÕES**

30.14.1. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do Webservice, permitindo ativá-lo e desativá-lo e o usuário e senha para acesso;

30.14.2. Deverá permitir receber Laudos APAC enviados por sistemas de terceiros, através de Webservice, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do paciente, do laudo médico e informações do profissional.

### **30.15 E-SUS (ATENÇÃO PRIMÁRIA)**

30.15.1. O software deverá permitir a criação de novas ações programáticas, controlando a data de início e fim, quantidade de inscrições e tipo de benefícios;

30.15.2. O software deverá possibilitar o relacionamento de locais de atendimento a ação programática;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.15.3. Permitir a definição dos procedimentos/subsídios e a periodicidade dos mesmos para cada ação programática;

30.15.4. Permitir a definição de eventos e a periodicidade dos mesmos para cada ação programática;

30.15.5. O software deverá controlar as inscrições a ação programática, controlando: Data inicial; Data final; Recebimento ou não de benefícios; Situação: (Ativo; Desistente; Desligado); Benefícios concedidos; Definição dos eventos; Definição de frequência; Definição de prazos.

### **30.16 CONTROLE DE VACINAS/IMUNOBIOLOGICOS**

30.16.1. Deverá permitir o cadastro dos diversos imunobiológicos existentes e o seu tipo de via de administração;

30.16.2. Deverá permitir que no cadastro de imunobiológicos, possa ser associado o código do imunobiológicos do sistema SI-PI, e-Sus ou RNDS;

30.16.3. Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos incompatíveis entre si, definindo o intervalo mínimo de aplicação em dias;

30.16.4. Deverá permitir o relacionamento dos diluentes associados à aplicação dos imunobiológicos;

30.16.5. Deverá permitir o cadastro de EAVP (Eventos Adversos Pós Vacinação);

30.16.6. Deverá permitir a definição das regras para o apazamento automático após a aplicação dos imunobiológicos indicando a próxima dose e o intervalo em dias para sua aplicação;

30.16.7. Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos equivalentes, ou seja, um ou mais imunobiológicos e doses que quando aplicados, equivalem a aplicações de outro, não o considerando pendente ou atrasado;

30.16.8. Deve permitir a impressão da certidão de regularidade vacinal considerando as regras de equivalência;

30.16.9. Deverá permitir a definição do quadro de cobertura dos imunobiológicos aplicáveis segundo os critérios:

30.16.9.1. Estratégia: rotina, especial e outras;

30.16.9.2. Dose: 1a dose, 2a dose e outras;

30.16.9.3. Faixa Etária do SIPNI;

30.16.9.4. Idade Mínima: Anos, Meses e Dias;

30.16.9.5. Idade Máxima: Anos, Meses e Dias;

30.16.9.6. Sexo;

30.16.9.7. Aplicação em Gestantes: Indiferente, Recomendado, Não-Recomendado;

30.16.10. Deverá permitir o cadastro de campanhas dos imunobiológicos e multivacinação (Várias imunobiológicos por campanha);

30.16.11. Deverá permitir a definição dos grupos de vacinação da campanha bem como a meta de aplicações, os imunobiológicos, dose e a população alvo;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.16.12. Deverá permitir a definição das faixas etárias dos grupos de vacinação com a idade inicial e final em anos, meses e dias;
- 30.16.13. Deverá permitir a configuração da exibição dos imunobiológicos desejadas na carteira de vacinação;
- 30.16.14. Deverá permitir a configuração da sequência da exibição desejada dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
- 30.16.15. Deverá permitir o uso de uma nomenclatura reduzida para a apresentação do nome dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
- 30.16.16. Deverá possuir parametrização para a exibição de alertas ao operador sobre os imunobiológicos atrasados do paciente;
- 30.16.17. Deverá classificar o estado/situação da exibição dos imunobiológicos na carteira de vacinação por cores parametrizadas de acordo com a necessidade da SMS, exemplo:
- 30.16.17.1. Azul, imunobiológicos já aplicadas ou resgatadas;
- 30.16.17.2. Verde, imunobiológicos dentro do prazo de aplicação;
- 30.16.17.3. Vermelho, imunobiológicos fora do prazo de aplicação;
- 30.16.17.4. Cinza, imunobiológicos ou dose sem aplicação/Efeito;
- 30.16.18. Deverá dividir a carteira de vacinação por faixa etária:
- 30.16.18.1. Crianças, idade menor que 10 anos;
- 30.16.18.2. Adolescentes, idade entre 10 e 20 anos;
- 30.16.18.3. Adultos, idade entre 20 e 60 anos;
- 30.16.18.4. Idosos idades maiores que 60 anos;
- 30.16.19. Deverá possuir área específica na carteira de vacinação para gestantes, onde o sistema deverá exibir os imunobiológicos aplicados e recomendados para as gestantes;
- 30.16.20. Deverá exibir a carteira de vacinação do paciente de forma intuitiva ao profissional da saúde, em layout semelhante a carteira de vacinação distribuída pelo MS, facilitando a visualização e o registro das aplicações;
- 30.16.21. Deve possuir tabela Pré-cadastradas com os grupos de atendimento definidos pelos sistemas oficiais do MS;
- 30.16.22. Deve possuir tabela Pré-cadastradas com os Locais de Aplicação definidos pelos sistemas oficiais do MS;
- 30.16.23. Deve possuir tabela Pré-cadastradas com as Via de Aplicação definidos pelos sistemas oficiais do MS, a via de administração deverá ser filtrada conforme o dado informado no local de aplicação;
- 30.16.24. Deverá permitir o registro de uma aplicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
- 30.16.25. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico que não seja recomendado para a faixa etária, sexo ou gestante (mulheres entre 10 e 49 anos) que o imunobiológico não é recomendado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.16.25.1. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
- 30.16.26. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico se ela é incompatível com alguma outro imunobiológico aplicado dentro de um prazo especificado no cadastro de incompatibilidades de imunobiológicos, detalhando qual o imunobiológico incompatível que foi encontrado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação.
- 30.16.27. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico em uma gestante, se ela é recomendada. Se não for recomenda e o operador confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
- 30.16.28. Deverá gerar automaticamente o aprazamento para a próxima dose do imunobiológico conforme configurado no quadro de cobertura;
- 30.16.29. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico do tipo "Soro" a quantidade de doses do tratamento e baixa-las automaticamente do estoque;
- 30.16.30. Deverá verificar no momento de uma aplicação de um imunobiológico, se ele requer um diluente, caso sim, exibir um campo para que seja selecionado o diluente e seu lote. Devem ser relacionados nesse campo apenas os diluentes associados ao imunobiológico, definidos no seu cadastro;
- 30.16.31. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico, se o frasco dele e do diluente possuem mais de uma dose, efetuando os seguintes tratamentos:
- 30.16.31.1. Caso não possua nenhum frasco aberto na unidade com doses disponíveis, o sistema deverá abrir automaticamente um novo frasco;
- 30.16.31.2. Caso já possua um frasco aberto, deverá informar a quantidade de doses já usadas e a possibilidade de o usuário abrir um novo frasco. Neste caso as doses do último frasco deverão ser armazenadas para inutilização posterior e fins de auditoria
- 30.16.31.3. O sistema deve mostrar visualmente a quantidade de doses restantes no frasco em aberto;
- 30.16.32. Deverá obrigar o usuário no momento da aplicação de um imunobiológico de campanha, informar a campanha e o grupo de vacinação para o qual a aplicação será contabilizada;
- 30.16.33. Deverá permitir a alteração de uma aplicação de um imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
- 30.16.34. Deverá permitir a exclusão de uma aplicação de imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
- 30.16.35. Deverá ao excluir uma aplicação de um imunobiológico, retornar para o estoque a quantidade do frasco usado;
- 30.16.36. Deverá permitir o registro de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
- 30.16.37. Deverá permitir a alteração de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
- 30.16.38. Deverá permitir a exclusão de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.16.39. Deverá permitir o registro de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
- 30.16.40. Deverá no momento de uma aplicação de um imunobiológico, procurar por aprazamentos (manuais ou automáticos) e indicações do imunobiológico;
- 30.16.41. Deverá permitir a busca de indicações e aprazamentos não aplicados para o paciente, permitindo a partir dessa lista, o registro da aplicação do imunobiológico;
- 30.16.42. Deverá permitir a alteração de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
- 30.16.43. Deverá permitir a exclusão de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
- 30.16.44. Deverá permitir o registro de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
- 30.16.45. Deverá permitir a alteração de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
- 30.16.46. Deverá permitir a exclusão de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
- 30.16.47. Deverá controlar a quantidade de doses por frasco dos imunobiológico e diluentes;
- 30.16.48. Deverá permitir, através de uma tela de consulta, listar os frascos de vacinas abertos por unidade, bem como o seu lote, sua validade e a quantidade de doses total do frasco, a quantidade de doses usadas e restantes, permitindo inutilizar as doses restantes do frasco total ou parcialmente a partir dessa lista;
- 30.16.49. Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar a quantidade de doses por frasco e lote das entradas já realizadas anteriormente para o mesmo imunobiológico. Caso exista alguma entrada já realizada com a quantidade diferente, exibir um alerta ao operador que a quantidade informada para a dose é inválida;
- 30.16.50. Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar se o imunobiológico e lote possui algum "Fabricante" informado. Caso exista alguma entrada já realizada para outro fabricante, exibir um alerta ao operador que o fabricante informado para o lote é inválido;
- 30.16.51. Deverá permitir que no cadastro de motivos de inutilização, possa ser associado o código do motivo de inutilização do sistema SI-PI;
- 30.16.52. Deverá permitir que no cadastro de fabricantes, possa ser associado o código do produtor correspondente no sistema SI-PNI, e-Sus e RNDS;
- 30.16.53. Deverá possuir uma tela para consulta gerencial e acompanhamento das metas e resultados, em tempo real, da campanha de vacinação exibindo dados e gráficos que demonstrem o percentual da meta que já foi atingida pela campanha em cada grupo de vacinação apresentando a população alvo, a meta estipulada, a quantidade de aplicações, a quantidade de pacientes faltantes e o percentual de aplicações que foi alcançado até o momento;
- 30.16.54. Deverá possuir uma tela para consulta dos imunobiológico e doses pendentes de aplicação para os pacientes, segundo o quadro de cobertura vacinal definido. Deve ser possível selecionar os pacientes através dos seguintes filtros: Paciente, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Bairro, Estratégia, Imunobiológico e Dose.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.16.55. Deverá possibilitar que as vacinas autorizadas para envio ao RNDS sejam automaticamente enviadas ao mesmo;

30.16.56. Deverá realizar o controle de alteração e exclusão de aplicações que tenham sido enviadas ao RNDS, sendo que a alteração ou exclusão da aplicação deverá ser realizada tanto no sistema quanto no RNDS;

30.16.57. Deverá gerar fichas de vacinação para o e-Sus conforme registros de aplicação;

30.16.58. Deverá possuir parametrização para que o gestor possa definir quais vacinas serão enviadas ao RNDS e quais serão enviadas ao e-Sus;

30.16.59. Garantir que as aplicações enviadas ao RNDS não sejam enviadas novamente ao e-Sus e vice-versa;

### **30.17. RELATÓRIOS**

30.17.1. Deverá emitir relatórios das campanhas de vacinação separando as aplicações pelas faixas etárias dos grupos de vacinação conforme as faixas definidas no cadastro da campanha de vacinação;

30.17.2. Deverá emitir relatório gráfico para acompanhamento das metas definidas para os grupos da campanha de vacinação;

30.17.3. Deverá emitir relatório de estoque da movimentação dos imunobiológicos para o SI-PNI agrupados pelos códigos de produto, apresentação e produtor conforme os códigos do SI- PNI;

30.17.4. Deverá emitir relatório consolidado de acompanhamento de doses aplicadas e resgatadas por ano, separadas por mês de aplicação/resgate. Ainda deve possuir filtros pela Unidade, Estratégia, Grupo de Atendimento, Imunobiológico, Doses, Profissional e dados do paciente;

30.17.5. Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates de imunobiológicos separados por Unidade de Saúde, Profissional e Imunobiológico;

30.17.6. Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates separados por Unidade de Saúde, Imunobiológico e Dose;

30.17.7. Deverá permitir a impressão do histórico de vacinação do paciente exibindo todos os imunobiológicos aplicados e resgatados para ele em ordem cronológica;

30.17.8. Deverá permitir a impressão da carteira de imunização do paciente listando as aplicações e os resgates de imunobiológicos, bem como o lote e o profissional de cada aplicação. A impressão do relatório deve ser conforme a configuração da carteira de vacinação;

30.17.9. Deverá emitir relatório de aplicação de imunobiológicos por idade, separando os dados por Unidade de Saúde, Imunobiológico, Dose e Idade.

30.17.10. Deverá permitir a exportação para o SI-PNI das seguintes informações: Vacinados; Registros de vacinação incluindo resgates e aplicações; Movimentação de imunobiológicos.

30.17.11. Deve possuir a integração com o Prontuário Eletrônico do paciente

30.17.12. Deve possuir a integração com o sistema e-SUS enviando os dados da ficha de vacinação.

### **30.18. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE OFF-LINE**

30.18.1. O Aplicativo mobile ou software deve ser executado off-line, ou seja, sem necessidade de conexão com internet;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.18.2. Deve conter funcionalidades para gerenciamento e controle dos mesmos dados do aplicativo WEB;
- 30.18.3. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem que permita a sua operação via Internet e ser acessível diretamente em navegadores como por exemplo: Chrome, Safari ou outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Android, IOS e outros;
- 30.18.4. Atualizações do sistema devem ser efetuadas automaticamente sem a necessidade de intervenção ou confirmação do ACS ou operador responsável da unidade de saúde;
- 30.18.5. Deverá possibilitar a liberação do acesso aos ACS, por operador responsável da unidade de saúde;
- 30.18.6. Deverá realizar a identificação do ACS através do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha;
- 30.18.7. Deverá bloquear o acesso do ACS após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido;
- 30.18.8. Deverá possibilitar o gerenciamento de cargas dos ACS, por operador responsável da unidade de saúde, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações, contendo as funcionalidades:
- 30.18.8.1. Cancelamento de carga
- 30.18.8.2. Redefinição de validade da carga
- 30.18.9. Deverá controlar o bloqueio e liberação do cadastro das famílias e seus integrantes enviados para o aplicativo mobile até a data final da validade da carga, liberando automaticamente após esta data ou de seu recebimento;
- 30.18.10. Deverá possuir forma de criptografia dos dados coletados para garantia de integridade das informações coletadas e armazenadas no dispositivo móvel;
- 30.18.11. Deverá gerar a produção (BPA) automaticamente das visitas efetuadas pela agente comunitária.

**30.19. GERENCIAMENTO DE DADOS**

- 30.19.1. Deverá permitir ao ACS o gerenciamento de cargas de dados, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 30.19.1.1. Recebimento de carga;
- 30.19.1.2. Envio de carga;
- 30.19.1.3. Cancelamento de carga;
- 30.19.2. Deverá ser possível definir quais profissionais terão acesso a funcionalidade de cargas de dados off-line;
- 30.19.3. Deverá possuir visualização das informações da carga atual contendo no mínimo as informações:
- 30.19.3.1. Data do recebimento;
- 30.19.3.2. Responsável;
- 30.19.3.3. Área;
- 30.19.3.4. Micro área ou subdivisão;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



30.19.3.5. Número de famílias;

30.19.3.6. Número de pessoas;

30.19.3.7. Data para o retorno da carga (validade);

30.19.4. Deverá possuir controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável.

30.19.5. Deve permitir que o ACS realize a solicitação de consultas não reguladas para qualquer integrante da família;

30.19.6. Os dados armazenados do dispositivo devem estar encriptados impedindo acesso aos mesmos e vazamento de informações;

### **30.20. CADASTROS**

30.20.1. Deverá possuir uma lista de todas as famílias contidas na carga de dados.

30.20.2. Deverá permitir a visualização das informações da família nos padrões da Ficha "A" ou fichas de cadastro individual e domiciliar do e-Sus:

30.20.2.1. Integrantes:

30.20.2.2. Informações básicas

30.20.2.3. Documentos

30.20.2.4. Doenças e agravantes

30.20.2.5. Informações do Domicílio

30.20.2.6. Tipo da Localidade

30.20.2.7. Tipo do Domicílio

30.20.2.8. Situação do Domicílio

30.20.2.9. Número de Cômodos

30.20.2.10. Número de Dormitórios

30.20.2.11. Número de Pessoas por Dormitórios

30.20.2.12. Tipo do Piso

30.20.2.13. Tipo da Parede

30.20.2.14. Água Canalizada

30.20.2.15. Abastecimento de Água

30.20.2.16. Tratamento da Água

30.20.2.17. Banheiro Sanitário

30.20.2.18. Destino Fezes/Urina

30.20.2.19. Destino Lixo



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.20.2.20. Tipo Iluminação
- 30.20.2.21. Acesso ao Domicílio
- 30.20.2.22. Acessibilidade Locomoção
- 30.20.2.23. Área Desabamento/Alagamento
- 30.20.2.24. Área Difícil Acesso
- 30.20.2.25. Área com Conflito/Violência
- 30.20.2.26. Endereço (Município; Tipo do Logradouro; Logradouro; Bairro; CEP; Número; Complemento)
- 30.20.2.27. Outras informações (Plano de saúde; Em caso de doença procura; Participa de grupos comunitários; Meios de comunicação que mais utiliza; Meios de transporte que mais utiliza).
- 30.20.3. Deverá permitir a atualização dos integrantes da família.
- 30.20.4. Deverá permitir a inclusão de novos integrantes na família.
- 30.20.5. Deverá permitir o registro de visita domiciliar para a família com informações específicas para cada integrante da família nos padrões do e-SUS AB, com as seguintes opções:
  - 30.20.5.1. Parecer do Técnico
  - 30.20.5.2. Motivo da Visita
  - 30.20.5.3. Situação da Visita
  - 30.20.5.4. Se a visita foi compartilhada por outros profissionais
- 30.20.6. Deverá registrar automaticamente a latitude e longitude ao concluir a visita domiciliar. Para que isso seja possível o dispositivo mobile deve possuir GPS;
- 30.20.7. Deve impedir a conclusão da visita caso os dados de geolocalização não sejam obtidos, caso parametrizado de tal forma;
- 30.20.8. Deverá permitir que o ACS solicite agendamentos de consulta para os integrantes da família com as seguintes informações:
  - 30.20.8.1. Especialidade
  - 30.20.8.2. Justificativa/Observação.
  - 30.20.8.3. Deve permitir sincronizar as informações para o sistema de Gestão de Saúde, sendo que esse irá fazer a transposição dos dados, com geração do BPA, e-SUS e e-SUS AB;

**30.21. AMBULATÓRIO**

- 30.21.1. RECEPÇÃO DE PACIENTES
  - 30.21.1. Realizar a pesquisa do paciente pelos campos:
    - 30.21.1.1.Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação Cadastral; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;
  - 30.21.2. Exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



- 30.21.3. Propiciar após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
- 30.21.4. Propiciar listar ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:
- 30.21.4.1. Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Classificação de risco; Acesso ao histórico do atendimento;
- 30.21.5. Após selecionar o nome do paciente, possibilitar a visualização do histórico do paciente contendo informações (respeitando nível de acesso), tais como:
- 30.21.5.1. Atendimentos médicos;
- 30.21.5.2. Atendimentos ambulatoriais;
- 30.21.5.3. Atendimentos odontológicos;
- 30.21.5.4. Atendimentos de Urgência/Plantão;
- 30.21.5.5. Medicamentos;
- 30.21.5.6. Benefícios;
- 30.21.5.7. Produtos concedidos;
- 30.21.5.8. Prescrições médicas;
- 30.21.5.9. Família;
- 30.21.5.10. Restrições alérgicas;
- 30.21.5.11. Exames requisitados;
- 30.21.5.12. Exames agendados;
- 30.21.5.13. Consultas médicas agendadas;
- 30.21.5.14. Consultas odontológicas agendadas;
- 30.21.5.15. AIH's autorizadas;
- 30.21.5.16. APAC's autorizadas;
- 30.21.5.17. TFD's efetuados;
- 30.21.5.18. Ausências em agendamentos;
- 30.21.5.19. Atendimentos não realizados;
- 30.21.5.20. Vacinas aplicadas;
- 30.21.5.21. Doenças e agravos notificados;
- 30.21.5.22. Histórico de acompanhamento e evolução.
- 30.21.6. Permitir, na mesma tela da consulta (caso não encontre o paciente), a inclusão completa do cadastro no padrão CADSUS permitindo a consulta ao barramento do CNS ou um Pré-cadastro (respeitando nível de acesso)



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.21.7. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
- 30.21.8. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 30.21.9. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
- 30.21.10. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como:
- 30.21.10.1. Nome completo; Raça; Nome da mãe; Nome do pai; Nacionalidade; CPF; RG; Endereço; Telefone; CBO; PIS/PASEP; Carteira de trabalho; Título;
- 30.21.11. Propiciar recepcionar o paciente e encaminhá-lo para um determinado local (ex.: enfermagem, consultório médico, etc...) de atendimento, informando:
- 30.21.11.1. Data e hora (do encaminhamento);
- 30.21.11.2. O nome do paciente;
- 30.21.11.3. O nome do profissional;
- 30.21.11.4. A especialidade do atendimento;
- 30.21.11.5. Motivo do atendimento;
- 30.21.11.6. Tipo do atendimento (pré-classificação do grau de urgência);
- 30.21.11.7. Queixa;
- 30.21.11.8. Sintomas;
- 30.21.12. Alertar ao operador caso exista Cartão Nacional de Saúde disponível para o usuário;
- 30.21.13. Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso para o paciente;
- 30.21.14. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 30.21.15. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 30.21.16. Deve exibir ao operador as informações referentes a estratificação de risco do paciente quando registradas;
- 30.21.17. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial padrão SIA-SUS para preenchimento manual para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
- 30.21.18. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial preenchida com procedimento pré-definido para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
- 30.21.19. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 30.21.20. Possuir funcionalidade para o registro de absenteísmo (falta), com espaço para a justificativa;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.21.21. Deverá ser controlado através de filas de atendimento (itens cadastráveis). As filas serão caracterizadas como:

30.21.21.1. Consulta;

30.21.21.2. Retorno;

30.21.21.3. Curativo;

30.21.21.4. Exames;

30.21.21.5. Farmácia;

30.21.21.6. Vacina;

30.21.22. Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela por tempo parametrizado;

30.21.23. Deverá dar a opção de trabalhar com agendamento da consulta com horário definido ou com agendamento da consulta por ordem de chegada;

30.21.24. Deverá dar a visão de todas as filas da unidade de saúde, em tempo real, sem que seja necessário a intervenção do usuário do software. Cada fila deverá mostrar a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento;

30.21.25. Deverá possuir forma de geração de senha por ordem de chegada;

30.21.26. Emitir relatórios de atendimento com: Relação de pacientes atendidos, por data e hora, Relação de pacientes atendidos, por idade, Relação de atendimento, por profissional, Relação de produtividade, por usuário do software (servidores municipais), Relação dos pacientes faltosos e a justificativa, Relação dos pacientes não atendidos e o motivo;

30.21.27. Deverá dispor de tela para configuração de eventuais pesquisas de satisfação de atendimento, a serem enviadas após o atendimento do paciente em unidades de saúde;

30.21.28. A configuração, respostas e visualização da pesquisa deverá ocorrer na mesma base de dados da contratada, não sendo autorizado uso de softwares terceiros para gerenciamento ou formulação das pesquisas de satisfação;

30.21.29. Deverá permitir o cadastro de várias pesquisas, exigindo que seja definindo um nome para cada pesquisa, bem como a situação, unidade de saúde que enviarão a pesquisa e em que momento ela será enviada;

30.21.30. Deverá permitir que seja definido o formato de envio da pesquisa, dispondo minimamente dos meios de comunicação por e-mail e SMS;

30.21.31. Deve permitir que sejam cadastradas as perguntas que serão realizadas durante a pesquisa;

30.21.32. Deverá realizar o envio da pesquisa ao paciente no meio escolhido dispondo de link para resposta a pesquisa acompanhado do texto que poderá ser configurado pelo município;

30.21.33. As perguntas da pesquisa deverão permitir respostas minimamente qualitativas e quantitativas;

30.21.34. Deverá permitir a configuração do modelo de e-mail que será enviado ao paciente;

30.21.35. Deverá permitir o uso de variáveis de texto, que no momento do envio ou exibição deverão ser alteradas para o valor a qual se refere;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.21.36. Deverá dispor de interface para respostas da pesquisa por parte do paciente, a interface deverá ser acessível diretamente pelo navegador do dispositivo, ser responsiva e possuir configurações de acessibilidade;

30.21.37. Deverá controlar se determinada pesquisa já foi respondida pelo paciente ou não, caso já respondida deve impedir a inserção de novas respostas;

30.21.38. Deverá permitir que seja definida uma chave de acesso a pesquisa, como por exemplo o CNS ou CPF do paciente, evitando assim que terceiros possam responder a pesquisa indevidamente;

30.21.39. As respostas da pesquisa deverão ser atualizadas em tempo real na aplicação, conforme novas informações são inseridas as mesmas devem estar disponíveis para consulta;

30.21.40. Deve dispor de tela gerencial, dentro da ferramenta, onde seja possível visualizar toda as respostas, tanto de forma unificada quanto individual por paciente;

30.21.41. Deverá possibilitar a filtragem das respostas com base na data e unidade de atendimento que originou a pesquisa;

30.21.42. Deverá permitir, a partir de uma resposta, que sejam exibidas todas as respostas recebidas de uma pergunta ou de um paciente;

30.21.43. Deverá permitir, a partir de uma resposta, acesso ao detalhamento do paciente, listando os seus dados cadastrais e os principais dados do atendimento;

30.21.44. Deverá permitir que as respostas da pesquisa sejam exportadas minimamente em CSV;

### **30.22. ACOLHIMENTO DE PACIENTES**

30.22.1. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;

30.22.2. Deve permitir o cadastramento de tabelas de atendimentos, permitindo o cadastro de Queixas, situações e graus de urgência;

30.22.3. O cadastro de urgências deve permitir o uso de identificação por cores e definição de tempos de espera, onde o software deverá controlar o tempo de espera de cada classificação e exibir ao operador caso algum tempo seja ultrapassado;

30.22.4. Destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com identificação visual diferenciada dos demais;

30.22.5. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;

30.22.6. Permitir que sejam aplicados filtros rápidos com base nos registros em tela, não sendo necessário submeter a consulta ao banco de dados, agilizando assim o atendimento

30.22.7. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;

30.22.8. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram encaminhados;

30.22.9. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram agendados;

30.22.10. Permitir após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;

30.22.11. Exibir ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:

30.22.11.1.1. Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Acesso ao histórico do atendimento;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.22.12. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
- 30.22.13. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 30.22.14. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
- 30.22.15. Exibir ao profissional as informações do paciente:
- 30.22.15.1.1. Nome completo e foto do paciente
- 30.22.15.1.2. Idade (em anos, meses e dias)
- 30.22.15.1.3. Número do prontuário
- 30.22.15.1.4. Restrições alérgicas
- 30.22.15.1.5. Nome da mãe
- 30.22.15.1.6. Nome do pai
- 30.22.15.1.7. Município
- 30.22.16. Disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente (respeitando nível de acesso);
- 30.22.17. Disponibilizar acesso ao prontuário médico (respeitando nível de acesso);
- 30.22.18. Disponibilizar acesso as informações familiares do paciente (respeitando nível de acesso);
- 30.22.19. Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico (respeitando nível de acesso);
- 30.22.20. Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles (respeitando nível de acesso);
- 30.22.21. Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente (respeitando nível de acesso);
- 30.22.22. Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal (respeitando nível de acesso);
- 30.22.23. Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo (respeitando nível de acesso);
- 30.22.24. Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
- 30.22.25. Alertar ao profissional sobre vacinas pendentes ou atrasadas;
- 30.22.26. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 30.22.27. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 30.22.28. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações (respeitando nível de acesso):



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.22.28.1.1. Hora de entrada na unidade
- 30.22.28.1.2. Hora da triagem
- 30.22.28.1.3. Hora do atendimento
- 30.22.28.1.4. Hora da conclusão do atendimento
- 30.22.28.1.5. Unidade do atendimento
- 30.22.28.1.6. Profissional do atendimento, sua especialidade e registro
- 30.22.28.1.7. CID
- 30.22.28.1.8. Registros coletados durante o atendimento
- 30.22.28.1.9. Profissional da triagem, sua especialidade e registro
- 30.22.28.1.10. Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O<sub>2</sub>, Glicemia)
- 30.22.28.1.11. Queixa/Sintomas
- 30.22.28.1.12. Procedimentos realizados
- 30.22.28.1.13. Exames requisitados
- 30.22.28.1.14. Encaminhamentos realizados
- 30.22.28.1.15. Prescrições efetuadas
- 30.22.28.1.16. Atestados e declarações impressas
- 30.22.29. Permitir a impressão do prontuário (respeitando o nível de acesso);
- 30.22.30. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao acolhimento, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
- 30.22.31. Permitir ao profissional registrar as informações sobre os sintomas/queixa;
- 30.22.32. Permitir ao profissional registrar as informações sobre a avaliação efetuada;
- 30.22.33. Permitir que ao concluir o acolhimento o profissional possa encaminhar o paciente diretamente ao atendimento definindo a sua classificação de risco ou efetuar o agendamento de uma consulta para atendimento posterior;

**33.23. REGISTROS DA ENFERMAGEM**

- 30.23.1. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
- 30.23.2. Destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos;
- 30.23.3. Permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
- 30.23.4. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



- 30.23.5. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
- 30.23.6. Permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.
- 30.23.7. Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
- 30.23.8. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
- 30.23.9. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
- 30.23.10. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
- 30.23.11. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
- 30.23.12. Permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;
- 30.23.13. Exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:
  - 30.23.13.1. Nome do profissional;
  - 30.23.13.2. Especialidade do profissional;
  - 30.23.13.3. Nome completo e foto do paciente;
  - 30.23.13.4. Idade (em anos, meses e dias);
  - 30.23.13.5. Número do prontuário;
  - 30.23.13.6. Restrições alérgicas;
  - 30.23.13.7. Nome da mãe
  - 30.23.13.8. Nome do pai
  - 30.23.13.9. Município
- 30.23.14. Permitir o registro de aplicação de vacinas com uso do modelo gráfico da caderneta de vacinação, alterando o paciente para atendido ao final da aplicação;
- 30.23.15. Permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
- 30.23.16. Disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
- 30.23.17. Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
- 30.23.18. Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão dos mesmos;
- 30.23.19. Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
- 30.23.20. Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
- 30.23.21. Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
- 30.23.22. Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
- 30.23.23. Alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.23.24. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 30.23.25. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 30.23.26. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
- 30.23.26.1. Hora de entrada na unidade
- 30.23.26.2. Hora da triagem
- 30.23.26.3. Hora do atendimento
- 30.23.26.4. Hora da conclusão do atendimento
- 30.23.26.5. Unidade do atendimento
- 30.23.26.6. Profissional do atendimento, sua especialidade e registro
- 30.23.26.7. CID
- 30.23.26.8. CIAP
- 30.23.26.9. Registros coletados durante o atendimento
- 30.23.26.10. Profissional da triagem, sua especialidade e registro
- 30.23.26.11. Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O<sub>2</sub>, Glicemia)
- 30.23.26.12. Queixa/Sintomas
- 30.23.26.13. Procedimentos realizados
- 30.23.26.14. Exames requisitados
- 30.23.26.15. Encaminhamentos realizados
- 30.23.26.16. Prescrições efetuadas
- 30.23.26.17. Atestados e declarações impressas
- 30.23.27. Permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
- 30.23.28. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a aferição de pressão arterial, peso e altura, dispensando digitação posterior do procedimento por parte dos profissionais da saúde;
- 30.23.29. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao teste de glicemia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
- 30.23.30. Permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
- 30.23.31. Permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.23.32. No caso de gestantes, deverá possuir forma de visualização gráfica do I.M.C da gestante contendo ainda o número de semanas da gestação;

30.23.33. Permitir o registro de classificação de prioridades de atendimento, conforme padrões do protocolo de atendimento configurado anteriormente ou qualquer outro protocolo que o município possa adquirir;

30.23.34. Possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O<sub>2</sub>, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;

30.23.35. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial já preenchida com todos os dados do paciente e informações da pré-consulta;

30.23.36. Propiciar a correção das informações da pré-consulta, registrando o antes e depois da alteração;

30.23.37. Propiciar a correção das informações do atendimento clínico, registrando o antes e depois da alteração;

30.23.38. Deve possuir parametrização para que seja definido o tempo disponível para correção de atendimentos após o seu registro;

30.23.39. Deve permitir que sejam lançados vários atendimentos ao paciente antes de sua alta clínica, permitindo que outros profissionais possam realizar os registros em prontuário no caso de atendimentos compartilhados;

#### **30.24. REGISTRO DE SOLICITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EXAMES**

30.24.1. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;

30.24.2. Possuir impressão de requisição de exames;

30.24.3. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;

30.24.4. Permitir assinatura digital padrão IPC-Brasil para os documentos de requisição de exames para todas as especialidades;

30.24.5. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

30.24.6. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta);

30.24.7. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

30.24.8. Deverá inserir os procedimentos automaticamente em regulação ou lista de espera quando solicitado algum que esteja configurado para este fim;

30.24.9. Devem impedir a alteração da requisição quando algum dos procedimentos estiver em regulação;

30.24.10. Deve impedir a alteração da requisição caso algum dos procedimentos tenha sido agendado através da lista de espera;

30.24.11. Permitir que sejam inseridas as avaliações de exames com base nas requisições realizadas anteriormente, conforme definições da ficha de Atendimento e-Sus;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.24.12. Deverá exigir além do descritivo, o lançamento de dados estruturados para procedimentos definidos pelo e-Sus;

30.24.13. Permitir na mesma tela de avaliação de exames, que sejam cadastradas requisições manuais para posterior lançamento das avaliações.

**30.25. PAINEL DE CHAMADAS**

30.25.1. Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento contendo no mínimo o nome do painel, a unidade de atendimento que ele pertence e qual sala de atendimento ele irá chamar;

30.25.2. Deve permitir alterar as cores de fundo e de texto do painel;

30.25.3. Deverá mostrar a classificações de risco atribuída ao paciente através da cor da classificação durante a chamada no painel;

30.25.4. Permitir a definição do tipo (UPA, laboratório, Ambulatório, Agenda Médica ou Odontológica) de chamadas que ele irá controlar;

30.25.5. Permitir a definição das filas de atendimento que ele irá controlar;

30.25.6. Deverá permitir o cadastramento de salas de atendimento de cada unidade, relacionado as mesmas aos usuários do sistema e filas de modo que o usuário poderá realizar chamadas apenas na sala que ele está relacionado;

30.25.7. Caso o usuário que irá realizar a chamada não esteja relacionado a nenhuma sala permitir que seja criada na mesma tela, uma sala temporária para chamada, exigindo a informação do nome da mesma;

30.25.8. Possuir parametrização de exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada;

30.25.9. Possuir parametrização de exibição ou não do nome do paciente chamado para os casos de filas ordenada por senha;

30.25.10. Permitir que seja definido que o nome do paciente seja apresentado por completo ou somente o primeiro nome, junto as demais palavras cifradas;

30.25.11. Possuir parametrização de exibição ou não o número da senha chamada para os casos de filas ordenada pelo nome do paciente;

30.25.12. Possuir parametrização de ativação ou não da chamada por voz;

30.25.13. Quando o nome do paciente for abreviado a funcionalidade de voz deve chamar apenas pelo primeiro nome

30.25.14. Permitir que a frase de chamada do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade;

30.25.15. Deve permitir que sejam selecionadas quais estatísticas em formato de texto serão apresentadas no painel, as estatísticas devem ser geradas em tempo real a cada exibição. Deve permitir selecionar quais estatísticas e de quais unidades serão mostradas no painel, bem como o período de análise dos dados;

30.25.16. Para painéis do tipo UPA, deverá permitir que sejam apresentas estatísticas visuais com a quantidade de pacientes em espera na unidade, o indicador deverá ser mostrado no intervalo das chamadas;

30.25.17. Deve controlar via parâmetro se as chamadas anteriores a abertura do painel serão mostradas ou não;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.25.18. Deve permitir que sejam cadastradas mensagens para exibição junto ao painel;

30.25.19. Possuir interface amigável em forma de um painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância;

30.25.20. Exibir além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o horário da chamada;

### **30.26. PRONTUÁRIO MÉDICO**

30.26.1. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;

30.26.2. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;

30.26.3. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com indicação gráfica diferenciada;

30.26.4. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;

30.26.5. Deverá possuir forma de identificação dos pacientes hipertensos e ou diabéticos, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema HIPERDIA do Ministério da Saúde;

30.26.6. Deverá possuir forma de identificação das pacientes gestantes, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema SISPRENATAL do Ministério da Saúde;

30.26.7. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;

30.26.8. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;

30.26.9. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório ou sala de atendimento que ele está atendendo;

30.26.10. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;

30.26.11. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;

30.26.12. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;

30.26.13. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;

30.26.14. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;

30.26.15. Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;

### **ATENDIMENTO**

30.26.16. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.26.17. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
- 30.26.18. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
- 30.26.19. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
- 30.26.20. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
- 30.26.21. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
- 30.26.22. Deve possibilitar o cadastro e impressão de requisição de exames com número específico, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos possibilitando o direcionamento de cada requisição para o devido prestador
- 30.26.23. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
- 30.26.24. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
- 30.26.25. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
- 30.26.26. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
- 30.26.27. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
- 30.26.28. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
- 30.26.29. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 30.26.30. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 30.26.31. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; CIAP; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;
- 30.26.32. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
- 30.26.33. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
- 30.26.34. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
- 30.26.35. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
- 30.26.36. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem:



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.26.36.1. Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica; Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O<sub>2</sub>; Glicemia;

30.26.37. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens:

30.26.37.1 Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós- Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O<sub>2</sub>, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;

30.26.38. Deverá exibir o cálculo do Escore de Framingham e o risco de doenças coronarianas em 10 anos, se é baixo, moderado ou alto, e a informação do risco em percentual, quando informado o peso, altura, PA Sistólica (mmHg), Colesterol Total (mg/dl) e HDL (mg/dl) na triagem;

30.26.39. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma;

30.26.40. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;

30.26.41. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do CIAP por nome ou código;

30.26.42. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;

30.26.43. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;

30.26.44. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;

30.26.45. Deve seguir o padrão de atendimento SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano)

30.26.46. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);

30.26.47. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);

30.26.48. Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente;

30.26.49. Deverá permitir que o profissional a libere acesso aos registros de informações sigilosas do paciente a outro profissional;

30.26.50. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;

30.26.51. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;

30.26.52. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;

30.26.53. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;

30.26.54. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.26.55. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
- 30.26.56. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
- 30.26.57. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
- 30.26.58. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
- 30.26.59. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
- 30.26.60. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;
- 30.26.61. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
- 30.26.62. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
- 30.26.63. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
- 30.26.64. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
- 30.26.65. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
- 30.26.66. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
- 30.26.67. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
- 30.26.68. Deve permitir que os exames solicitados estejam prontos para serem regulados e agendados após a confirmação do atendimento
- 30.26.69. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
- 30.26.70. Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;
- 30.26.71. Deverá permitir a impressão da requisição de exames para uso interno, durante a observação;
- 30.26.72. Deverá permitir a impressão das receitas para uso interno, durante a observação;
- 30.26.73. Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o paciente em observação, com as seguintes informações: Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O<sub>2</sub>, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;
- 30.26.73.1. Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do paciente em observação, tais como: Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e acompanhamento dos sinais vitais do paciente (Pressão, Frequência



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Cardíaca e Respiratória, Saturação O2 e Temperatura); Lista dos medicamentos administrados (Data, Hora, Profissional, Medicamento, Quantidade, Dose e Dose Posológica); Lista dos medicamentos prescritos; (Data, Hora, Medicamento, Posologia, Via de Administração, Quantidade e Dose Posológica); Lista de exames requisitados, permitindo visualizar os resultados caso já tenham sido informados pelo laboratório;

30.26.74. Deve permitir que o profissional defina os exames entre solicitados e avaliados, gerando indicadores para o e-SUS;

30.26.75. Deve dispor minimamente dos tipos de desfecho: Alta do Episódio, Manter em Observação, Manter em Observação Longa, Retorno p/ Consulta Agendada, Retorno p/ Cuidado Continuado/Programado, Agendamento p/ Grupos e Agendamento p/ NASF

30.26.76. Deve permitir o registro de encaminhamentos, com os tipos: Encaminhamento Interno no Dia, Encaminhamento p/ Serviço Especializado, Encaminhamento p/ Internação, Encaminhamento p/ Urgência, Encaminhamento p/ intersetorial, etc.

30.26.77. Deve conter local para registro de informações referente ao COVID-19 ou demais pandemias/epidemias, contendo as situações: Reincidente, Excluído, Curado, Descartado, Confirmado, Provável, Suspeito e Síndrome gripal

30.26.78. Deve possibilitar configurar e informar escores para cada epidemia;

30.26.79. Deve conter as informações de desfecho de NASF/Polo, Avaliação / Diagnóstico, Procedimentos Clínicos Terapêuticos e Prescrição Terapêutica

30.26.80. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;

30.26.81. Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do paciente, prescrevendo medicamentos e requisitando exames complementares;

30.26.82. Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;

30.26.83. Deverá permitir a impressão da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do paciente;

30.26.84. Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;

30.26.85. Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;

30.26.86. Deverá permitir a inclusão e impressão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);

30.26.87. Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de TFD (Tratamento Fora de Domicílio);

30.26.88. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;

30.26.89. Deverá possuir impressão de atestado médico;

30.26.90. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;

30.26.91. Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;

30.26.92. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.26.93. Deve possuir no cadastro da Ficha de pré-natal, conforme o cartão da gestante, possuindo as seguintes características: inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Visualizar no histórico os atendimentos;

30.26.94. Deve permitir o registo durante a consulta do Pré-natal: Calcular a Data Provável do Parto (DPP); calcular a idade Gestacional

30.26.95. Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, IG, Peso do RN;

30.26.96. Deve permitir finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação e os dados do parto com no mínimo os seguintes campos: Tipo do parto, data do Parto e local;

30.26.97. Deve permitir a parametrização de solicitações dos exames, procedimentos e encaminhamentos para consultas especializadas nos atendimentos da atenção básica, média e alta complexidade, conforme protocolos instituídos pelo município

30.26.98. Deve permitir que o profissional solicitante informe quais as solicitações de exames, procedimentos, encaminhamentos de consultas e internações necessitam de priorizações, informando uma justificativa, para que posteriormente o médico auditor regule e autorize;

30.26.99. O software deve dispor de assinatura digital ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados devem ser minimamente:

30.26.99.1. Atestados;

30.26.99.2. Comprovante de Comparecimento;

30.26.99.3. Receitas;

30.26.99.4. Requisição de exames;

30.26.99.5. Encaminhamento;

30.26.99.6. Resumo de atendimento.

#### REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

30.26.100. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;

30.26.101. Possuir impressão de requisição de exames;

30.26.102. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;

30.26.103. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

30.26.104. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);

30.26.105. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

30.26.106. Deve controlar para que os exames regulados sejam inseridos em lista de espera automaticamente e estejam prontos para serem regulados;

#### **30.27 PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.271. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;
- 30.27.2. Deverá permitir a classificação da prioridade de atendimento do paciente no momento da inclusão dele na fila;
- 30.27.3. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou identificação visual diferenciada dos demais;
- 30.27.4. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
- 30.27.5. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 30.27.6. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
- 30.27.7. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.
- 30.27.8. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de pacientes exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
- 30.27.9. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
- 30.27.10. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
- 30.27.11. Deverá permitir o registro do atendimento odontológico a partir de um paciente da lista;
- 30.27.12. Deverá dispor de tela para configuração de eventuais pesquisas de satisfação de atendimento, a serem enviadas após o atendimento do paciente em unidades de saúde;
- 30.27.13. A configuração, respostas e visualização da pesquisa deverá ocorrer na mesma base de dados da contratada, não sendo autorizado uso de softwares terceiros para gerenciamento ou formulação das pesquisas de satisfação;
- 30.27.14. Deverá permitir o cadastro de várias pesquisas, exigindo que seja definindo um nome para cada pesquisa, bem como a situação, unidade de saúde que enviarão a pesquisa e em que momento ela será enviada;
- 30.27.15. Deverá permitir que seja definido o formato de envio da pesquisa, dispondo minimamente dos meios de comunicação por e-mail e SMS;
- 30.27.16. Deve permitir que sejam cadastradas as perguntas que serão realizadas durante a pesquisa;
- 30.27.17. Deverá realizar o envio da pesquisa ao paciente no meio escolhido dispondo de link para resposta a pesquisa acompanhado do texto que poderá ser configurado pelo município;
- 30.27.18. As perguntas da pesquisa deverão permitir respostas minimamente qualitativas e quantitativas;
- 30.27.19. Deverá permitir a configuração do modelo de e-mail que será enviado ao paciente;
- 30.27.20. Deverá permitir o uso de variáveis de texto, que no momento do envio ou exibição deverão ser alteradas para o valor a qual se refere;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.27.21. Deverá dispor de interface para respostas da pesquisa por parte do paciente, a interface deverá ser acessível diretamente pelo navegador do dispositivo, ser responsiva e possuir configurações de acessibilidade;
- 30.27.22. Deverá controlar se determinada pesquisa já foi respondida pelo paciente ou não, caso já respondida deve impedir a inserção de novas respostas;
- 30.27.23. Deverá permitir que seja definida uma chave de acesso a pesquisa, como por exemplo, o CNS ou CPF do paciente, evitando assim que terceiros possam responder a pesquisa indevidamente;
- 30.27.24. As respostas da pesquisa deverão ser atualizadas em tempo real na aplicação, conforme novas informações são inseridas as mesmas devem estar disponíveis para consulta;
- 30.27.25. Deve dispor de tela gerencial, dentro da ferramenta, onde seja possível visualizar toda as respostas, tanto de forma unificada quanto individual por paciente;
- 30.27.26. Deverá possibilitar a filtragem das respostas com base na data e unidade de atendimento que originou a pesquisa;
- 30.27.27. Deverá permitir, a partir de uma resposta, que sejam exibidas todas as respostas recebidas de uma pergunta ou de um paciente;
- 30.27.28. Deverá permitir, a partir de uma resposta, acesso ao detalhamento do paciente, listando os seus dados cadastrais e os principais dados do atendimento;
- 30.27.29. Deverá permitir que as respostas da pesquisa sejam exportadas minimamente em .CSV;

**ATENDIMENTO**

- 30.27.30. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:
- 30.27.30.1. Data do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas; Nome da mãe; Nome do pai;
- 30.27.31. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
- 30.27.32. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
- 30.27.33. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
- 30.27.34. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário clínico;
- 30.27.35. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
- 30.27.36. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
- 30.27.37. Deverá disponibilizar acesso os registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
- 30.27.38. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
- 30.27.39. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
- 30.27.40. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.27.41. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 30.27.42. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 30.27.43. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
- 30.27.43.1. Unidade do atendimento; profissional do atendimento, sua especialidade e registro; Registros coletados durante o atendimento; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Prescrições efetuadas; atestados e declarações impressas;
- 30.27.44. Deverá possuir Odontograma que permita ao profissional clicar sobre qualquer elemento dentário para definir a situação em que ele se encontra;
- 30.27.45. Deve possuir diferenciação entre Arcada adulto e infantil
- 30.27.46. Deve permitir que seja escolhido o tipo de marcação, que pode ser Dente, Arcada, quadrante e boca, para casos de informação de procedimentos de limpeza e demais feitos em vários dentes;
- 30.27.47. Deverá permitir a seleção de procedimentos previamente cadastrados ao clicar sobre qualquer elemento dentário, automatizando os registros de facilitando a informação de todos os procedimentos gerados em um tratamento de canal por exemplo;
- 30.27.48. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
- 30.27.49. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
- 30.27.50. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
- 30.27.51. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do mesmo por nome ou código;
- 30.27.52. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
- 30.27.53. Deverá ser possível informar os dados referentes a Vigilância em Saúde Bucal, contendo minimamente: Abscesso Dento alveolar, Alteração em Tecidos Moles, Dor de Dente, Fendas ou Fissuras Lábio Palatais, Fluorose Dentária Moderada ou Severa, Traumatismo Dento alveolar e Não Identificado
- 30.27.54. Deve ser possível registrar os dados de Fornecimento de Material Odontológico, contendo minimamente: Escova Dental, Creme Dental, Fio Dental
- 30.27.55. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
- 30.27.56. Deve possibilitar o preenchimento das fichas de notificação de agravo em conformidade com e-SUS;
- 30.27.57. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
- 30.27.58. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.27.59. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ou resultados de exames complementares ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);
- 30.27.60. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
- 30.27.61. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
- 30.27.62. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;
- 30.27.63. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados
- 30.27.64. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
- 30.27.65. Deverá permitir que os exames requisitados estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
- 30.27.66. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
- 30.27.67. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
- 30.27.68. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
- 30.27.69. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando:
- 30.27.69.1. Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;
- 30.27.70. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
- 30.27.71. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
- 30.27.72. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
- 30.27.73. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
- 30.27.74. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
- 30.27.75. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica selecionando o tipo de receita que será gerada;
- 30.27.76. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
- 30.27.77. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.27.78. Deverá permitir a impressão da FAO (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do paciente;
- 30.27.79. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
- 30.27.80. Deverá possuir impressão de atestado odontológico;
- 30.27.81. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
- 30.27.82. Deverá possuir impressão de receita odontológica com código de barras;
- 30.27.83. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;
- 30.27.84. O sistema deve possibilitar corrigir alguma informação do atendimento dentro do tempo parametrizado. A alteração deve manter o histórico do atendimento como estava antes e gerar um novo atendimento com as alterações (Trilha de auditoria);
- 30.27.85. O software deve dispor de assinatura digital ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados devem ser minimamente:
- 30.27.85.1. Atestados;
- 30.27.85.2. Comprovante de Comparecimento;
- 30.27.85.3. Receitas;
- 30.27.85.4. Requisição de exames;
- 30.27.85.5. Encaminhamento;
- 30.27.85.6. Resumo de atendimento.
- 30.27.86. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
- 30.27.87. Possuir impressão de requisição de exames;
- 30.27.88. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
- 30.27.89. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
- 30.27.90. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta);
- 30.27.91. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

**30.28. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

- 30.28.1. Possuir a lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) de acordo com a tabela oficial disponibilizada no site ComprasNet do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Contendo todos os códigos, descrições e unidades de fornecimento (apresentação, capacidade e unidade) dos medicamentos e materiais usados na área da saúde;
- 30.28.2. Possuir cadastro de ação terapêutica;
- 30.28.3. Possuir cadastro de grupos de produtos;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.4. Possuir cadastro de subgrupos de produtos;
- 30.28.5. Possuir cadastro de apresentação dos produtos;
- 30.28.6. Possuir cadastro de fabricantes;
- 30.28.7. Possuir cadastro de produtos e medicamentos identificando seu nome, concentração, princípio ativo, apresentação, ação terapêutica, grupo, subgrupo, tipo de tarja, lista de psicotrópicos, tipo de receita, código DCB e o seu tipo de uso/administração e o preço de custo;
- 30.28.8. Possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;
- 30.28.9. Permitir a informação do estoque mínimo para reposição de cada unidade de saúde;
- 30.28.10. Permitir a informação do tempo de reposição do estoque;
- 30.28.11. Permitir o relacionamento do cadastro do produto a um código CATMAT e a sua respectiva Unidade de Fornecimento;
- 30.28.12. Possuir o relacionamento entre as unidades de fornecimento fornecidas pelo cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa BPS (Bando de Preços da Saúde) do Ministério da Saúde;
- 30.28.13. Possuir cadastro de tabelas e unidade de conversão de estoque facilitando o cálculo de entradas quando recebidas em quantidades diferentes da quantidade controlada pelo gerenciamento de estoque.
- 30.28.14. Possuir a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, versão de 22/02/2008 no qual deverá constar o nome da substância, o No de DCB e o No do CAS (Chemical Abstract Service);
- 30.28.15. Permitir relacionar o cadastro do produto a um N° de DCB;
- 30.28.16. Permitir consultar todos os produtos relacionados a um N° de DCB;
- 30.28.17. Possibilitar criar restrições de prescrição, requisição e dispensação para determinados grupos de produtos, informando quais são os operadores liberados para gerenciamento dos mesmos;
- 30.28.18. Possibilitar a realização de pesquisa do produto pelos campos:
- 30.28.18.1. Nome do produto; Grupo do produto; Tipo de tarja; Tipo de receita; CATMAT; Situação cadastral: (Ativo; inativo);
- 30.28.19. Possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do produto, tais como:
- 30.28.19.1. Local, Sala, Estante e Prateleira;
- 30.28.20. Possuir forma de vinculação de produtos similares ou genéricos;
- 30.28.21. Permitir a inclusão de todos os códigos de barras do produto;
- 30.28.22. Manter lista de medicamentos da lista RENAME (relação nacional de medicamentos essenciais);
- 30.28.23. Possuir forma de indicação do tipo da lista de produtos da ANVISA, conforme Portaria SVS/MS no. 344, de 12 de maio de 1998;
- 30.28.24. Gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema administrativo da Prefeitura;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.25. Permitir a identificação dos medicamentos judiciais;
- 30.28.26. Permitir a identificação de produtos que não podem ser fracionados conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 80, de 11 de maio de 2006;
- 30.28.27. Possuir acesso restrito a determinados medicamentos como por exemplo os judiciais e de alto custo;
- 30.28.28. Permitir através da seleção do produto, a visualização geral do estoque em todas as unidades, listando lotes e validades;
- 30.28.29. Emitir etiquetas para identificação do produto (com código de barras) contendo código e descrição;
- 30.28.30. Permitir o cadastro dos pontos de ressuprimento, definindo o estoque ideal e mínimo para os produtos em todas as unidades de saúde ou para unidades individualmente;
- 30.28.31. Dispor de campo para registro de informações técnicas referentes ao produto;

## **RELATÓRIOS**

- 30.28.32. Relatório de produtos com necessidade de reposição no estoque baseado nas informações cadastrais;
- 30.28.33. Relatório de previsão de Consumo Sazonal analítico (apresentando todos os dados históricos) e sintético (apenas a previsão), baseando-se em séries temporais usando o método da regressão linear simples para determinar a tendência (anual) e sazonalidade (mensal). O relatório deve apresentar um gráfico em linhas para representar o consumo passado e o consumo previsto, diferenciando-as por cor;
- 30.28.34. Relatório de estimativa de consumo do produto considerando o histórico de consumo do produto definido através de um período de referência, apresentando a demanda prevista, o saldo atual, a quantidade sugerida de compra e a duração prevista do estoque atual;
- 30.28.35. Relatório de comparativo de movimentações por produto, separando por unidade, ano e mês a evolução em relação a quantidade de entradas, transferências, dispensações e inutilizações;
- 30.28.36. Relatório de consumo médio mensal, por produto, exibindo em um gráfico de linha do consumo do produto em relação ao tempo. Cada ano deve ser representado por uma linha no gráfico;
- 30.28.37. Relatório de histórico de produtos detalhando a movimentação de estoque por produto e dia dentro do período informado;
- 30.28.38. Relatório de movimentação físico financeira detalhando, o estoque inicial, movimentações dentro do período informado (transferências enviadas e recebidas, dispensações, entradas e inutilizações), estoque final e valores;
- 30.28.39. Relatório do saldo de estoque físico e financeiro, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o valor unitário, o saldo do estoque e o valor total em estoque. Totalizando o valor financeiro por unidade e por final de todas as unidades;

## **ENTRADAS**

- 30.28.40. Permitir a consulta de todas as entradas já registradas no sistema com opção de busca por data da entrada, número ou série da nota fiscal, nome do fornecedor ou unidade de saúde;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.41. Permitir o uso de código de barras, para agilizar a entrada e saída de itens;
- 30.28.42. Permitir a entrada de estoque através de importação do arquivo auxiliar de nota fiscal (DANFE);
- 30.28.43. Deverá relacionar os produtos cadastrados no sistema com o código GETIN presente no arquivo DANFE facilitando assim a entrada das próximas notas com os mesmos produtos;
- 30.28.44. Permitir o registro do número do empenho da compra;
- 30.28.45. Permitir o registro de entradas por fornecedor;
- 30.28.46. Permitir o registro de entradas por doação;
- 30.28.47. Deve permitir que determinada unidade de saúde possa ser definida como unidade que recebe produtos por doação, somente para estas unidades deve ser possível inserir entradas de doação;
- 30.28.48. Para garantir a rastreabilidade e controle de qualidade dos produtos de doação, deverá exigir minimamente que seja informado o doador, município e data de coleta para produtos que tenham sido recebidos por doação
- 30.28.49. Permitir o cadastramento das programações e lotes de entrada para notas entregues via consorcio de forma segmentada, sendo que a cada entrada registrada o sistema deverá descontar a quantidade da programação, permitindo a visualização do contrato global, quantidades restantes e quantidades entregues;
- 30.28.50. Permitir no registro dos itens de entradas, no mínimo as informações referentes ao produto, fabricante, lote, quantidade, valor unitário e data de validade;
- 30.28.51. Alertar ao operador no momento da confirmação de entrada, caso a soma do valor dos itens não seja o mesmo valor da nota fiscal;
- 30.28.52. Deverá garantir que para o mesmo produto, lote e fabricante não seja possível registrar outra entrada validade diferente da que existe no estoque;
- 30.28.53. Caso parametrizado deverá solicitar a revisão dos dados de entrada por outro operador antes de realizar efetivamente a entrada de estoque, somente após a aprovação da entrada os produtos devem ficar disponíveis para uso;
- 30.28.54. Deve permitir integração com sistemas administrativos de forma que as após informação dos dados de entrada, no sistema administrativo, seja possível transferir o estoque para determinadas unidades de saúde ou centros de abastecimento farmacêutico via Webservice ou automaticamente;
- 30.28.55. Deve ser possível realizar o aceite ou não das entradas de origem do sistema administrativo
- 30.28.56. Deve-se usar como parâmetro de integração do código do CATMAT;
- 30.28.57. Deverá disponibilizar API para consumo pelo sistema administrativo onde seja fornecida a movimentação contábil dos produtos, com a finalidade de automatizar o fechamento contábil;

**RELATÓRIOS DE ENTRADA**

- 30.28.58. Relatório de entradas por grupo, agrupando por unidade, grupo e subgrupo de produtos e fornecedor, listando o produto, a data, o lote, o custo, a quantidade e o valor;
- 30.28.59. Relatório de entradas por transferência, agrupando por unidade e grupo, listando a data, o produto e a quantidade;
- 30.28.60. Relatório de entradas por fornecedor ou doação, agrupando por unidade e tipo de entrada, listando a origem e o valor total;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.28.61. Relatório de entradas por produto, agrupando por produto, listando a data, o fornecedor, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;

30.28.62. Relatório de entradas por fornecedor, listando o fornecedor, o número de entradas e seu o percentual em relação ao total de entradas, a quantidade de produtos e seu o percentual em relação a quantidade total de produtos;

30.28.63. Relatório de entradas por fornecedor, agrupando por fornecedor e nota fiscal, listando a data, o número do empenho, o produto, o lote, a validade, o valor unitário, a quantidade e o valor total;

30.28.64. Relatório de entradas por lote do produto, agrupando por lote, listando a data, o produto, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;

30.28.65. Relatório de entradas por lote da entrada, agrupando por lote da entrada, listando o fornecedor, o produto, o lote, a quantidade e o valor;

**INVENTÁRIO, ACERTOS E INUTILIZAÇÕES**

30.28.66. Deverá permitir a inutilização de produtos por unidade, informando (Data, Unidade, Produto, Lote, Quantidade, Motivo e Observações);

30.28.67. Deve possuir rotina para acertos de estoque, onde deve ser listado minimamente: Nome do produto, lote, validade e saldo;

30.28.68. Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja maior que o saldo atual do sistema, deve ser gerado entradas automáticas;

30.28.69. Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja menor que o saldo atual do sistema, deve ser gerado baixas automáticas;

30.28.70. Deverá ao informar o produto, listar todos os lotes disponíveis e a sua validade;

30.28.71. Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações efetuadas com informações da data, produto, lote, quantidade, valor total, unidade e motivo;

30.28.72. Deverá permitir a consulta de inutilizações efetuadas por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo da inutilização;

30.28.73. Deverá emitir relatório de inutilizações por período, agrupando por unidade, grupo e motivo, listando a data, o produto, o lote, a validade a quantidade e o valor total;

30.28.74. Deverá dispor de rotina que apresente as divergências de datas de validades de estoque vindas de migrações ou integrações de sistemas terceiros. Deverá ser apresentado os produtos e lotes cuja validade é divergente;

30.28.75. Deverá listar todos os produtos separados por lote cuja inconsistência de validade seja identificada;

30.28.76. Deverá permitir o acesso as informações de data de validade em todas as unidades de saúde que o produto esteja em estoque ou que tenha havido qualquer tipo de movimentação;

30.28.77. Deverá possibilitar a correção da data de validade alterando todas as movimentações do produto para a nova data a ser informada pelo operador;

**ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA**

30.28.78. Deverá permitir a consulta de todas as dispensações já registradas no sistema com opção de busca por data da dispensação, nome do paciente ou unidade de saúde;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.79. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 30.28.80. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
- 30.28.81. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelo nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou RG;
- 30.28.82. Deverá permitir após a seleção do paciente que sejam realizada atualização rápida do seu CNS
- 30.28.83. Deverá disponibilizar ao operador eventuais avisos ao paciente emitidos pela unidade de saúde;
- 30.28.84. Deverá permitir o cadastro de avisos ao paciente que serão emitidos para qualquer unidade de saúde;
- 30.28.85. Deve permitir que seja informado outro paciente como sendo o responsável pela retirada, no caso de crianças, idosos acamados, etc. afim de garantir a veracidade das informações registradas;
- 30.28.86. Deverá possuir campo para registro de observações referentes a dispensação, quando cadastrada alguma observação a mesma deverá ser apresentada no histórico de dispensações do paciente;
- 30.28.87. Deverá disponibilizar o acesso ao histórico das dispensações realizadas para o paciente, listando a data da retirada, a unidade de saúde, o nome produto/medicamento, o nome do profissional que receitou, o tipo da receita, a quantidade e a data de término do medicamento;
- 30.28.88. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
- 30.28.89. Deverá alertar ao operador, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento e bloquear a sua dispensação;
- 30.28.90. Deverá obrigar a informação do número da receita e nome do profissional nas receitas de medicamentos controlados;
- 30.28.91. Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a dispensação;
- 30.28.92. Deverá alertar o operador caso o paciente ainda possua o medicamento informado em quantidade suficiente de acordo com a última dispensação;
- 30.28.93. Deverá controlar medicamentos concedidos por programas do Ministério da Saúde;
- 30.28.94. Deverá exibir ao operador a existência de receitas prescritas pelo software, podendo selecionar a receita desejada e que automaticamente o software preencha a tela da dispensação. Podendo o operador retirar algum medicamento caso não possua no estoque, ou alterar a quantidade dispensada, mantendo a quantidade não entregue reservada até a data de validade da receita;
- 30.28.95. Deverá controlar e bloquear dispensação de receitas já vencidas;
- 30.28.96. Deverá permitir a visualização dos estoques das unidades de saúde (pontos de distribuição/farmácias), indicando o estoque atual e as movimentações de entrada/saída/transferência, por unidade. Esta visualização deverá respeitar nível de acesso por usuário;
- 30.28.97. Deverá permitir fazer o controle da dispensação e uso de medicamentos, identificando os pacientes e vinculando às prescrições realizadas (receitas) e aos lotes de medicamentos (rastreamento do lote);
- 30.28.98. Deverá exibir o primeiro lote a ser dispensado, dispensando automaticamente dos lotes com a menor validade, caso necessário deve ser possível alterar a parametrização;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.99. Deverá alertar ao usuário/profissional a existência de lotes vencidos, ignorando estes lotes na movimentação automática;
- 30.28.100. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto dispensado não possua quantidade em estoque;
- 30.28.101. Deverá possuir a informação de outra unidade que possua um medicamento em estoque, caso a unidade não tenha um produto em estoque e que também não possua um similar em estoque, indicando ao paciente onde ele possa retirar o medicamento;
- 30.28.102. Deverá permitir a parametrização de impressão ou não do comprovante de entrega dos medicamentos com espaço para assinatura do paciente;
- 30.28.103. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes em impressora padrão ou térmica;
- 30.28.104. Deve permitir definir validade em dias da receita por lista de medicamento;
- 30.28.105. Deve permitir definir a quantidade de substâncias que serão impressas em cada receita de acordo com as listas de medicamentos. Estas configurações devem ter reflexo nas receitas geradas pelos prescritores de todo o sistema;
- 30.28.106. Deve permitir definir validade e agrupamento de antimicrobianos de forma específica para receitas destes medicamentos;
- 30.28.107. Deve Atender e Garantir o controle por Tipo de Receita, não permitindo a dispensação de medicamentos do tipo receita básica nas receitas azul (B), amarela (A) e branca (C);
- 30.28.108. Deve possuir nas dispensações parciais da receita controle do saldo do medicamento dispensado com base na quantidade prescrita da receita;
- 30.28.109. Deve permitir estornar, editar e excluir a dispensação, respeitando nível de acesso e tempo de alteração que deve ser parametrizado;
- 30.28.110. Deve permitir reimprimir o recibo da dispensação;

### **RELATÓRIOS DA FARMÁCIA**

- 30.28.111. Deverá emitir relatório de consumo médio mensal por período, agrupando por ano, mês, unidade e grupo, listando o nome do produto, a quantidade total, o número de dias do período e a média de consumo;
- 30.28.112. Deverá emitir relatório de consumo por produto, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto e a quantidade;
- 30.28.113. Deverá emitir relatório de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total;
- 30.28.114. Deverá emitir relatório analítico de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando por paciente o nome do produto, a data, o custo, a quantidade e valor total;
- 30.28.115. Deverá emitir relatório de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando o paciente, a quantidade e valor total;
- 30.28.116. Deverá emitir relatório de prescrições de produtos por profissional, agrupando por unidade e profissional, listando o produto, a data, a quantidade, o custo e o valor total;
- 30.28.117. Deverá emitir relatório de consumo de produtos por dia, agrupando por dia, listando o nome do produto, o nome da unidade, o custo, a quantidade e o valor total;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.118. Deverá emitir relatório de consumo de produtos por ação terapêutica, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e o valor total;
- 30.28.119. Deverá emitir relatório de consumo de psicotrópicos, agrupando por unidade e psicotrópico, listando a data, o nome do paciente, o nome do profissional que receitou, o lote, número de dias de consumo e a quantidade;
- 30.28.120. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por faixa etária;
- 30.28.121. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por sexo;
- 30.28.122. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o comparativo do número de atendimentos realizados por mês, comparando os anos informados;
- 30.28.123. Deverá emitir relatório de atendimentos realizados por horário, agrupando por unidade e data, listando a hora, o nome atendente, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
- 30.28.124. Deverá emitir relatório de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade e o nome do atendente, listando a data, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
- 30.28.125. Deverá emitir relatório de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade, listando o nome do atendente, a quantidade de atendimento realizados e o percentual referente a quantidade total de atendimentos realizados na unidade;
- 30.28.126. Deverá emitir relatório de lotes por validade;
- 30.28.127. Deverá emitir lista para conferência de estoque (inventário), agrupando por unidade, listando o código do produto, o nome do produto, a apresentação, a tarja, o estoque atual e espaço para a informação manual do estoque atual;
- 30.28.128. Deverá emitir o termo de abertura e o livro de registros específicos, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA;
- 30.28.129. Deverá emitir o mapa (balanço) e livro informando a movimentação (entradas/saídas) de medicamentos controlados, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA;
- 30.28.130. Deverá emitir o relatório de RMNRA (Relação Mensal de Notificações de Receita "A", de acordo o modelo definido na Portaria 344/98 da Anvisa;

### **REQUISIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS**

- 30.28.131. Deverá permitir realizar requisições de produtos de uma unidade de saúde para outra controlando as fases:
- 30.28.131.1. Requisição;
- 30.28.131.2. Deve permitir digitação da requisição com possibilidade de realização de alterações pela unidade requisitante quantas vezes for necessário até a confirmação da finalização da digitação;
- 30.28.131.3. Impressão da requisição de produtos analítica (lista os lotes disponíveis na unidade requisitante) ou sintética;
- 30.28.131.4. Recebimento ou cancelamento da requisição pela unidade de destino (requisitada);



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.131.5. Deve permitir a geração de relatório do estoque do estabelecimento solicitante para auxiliar na tomada de decisão, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior;
- 30.28.131.6. Deve permitir a impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, lotes, validades, apresentação, quantidades disponíveis na unidade requisitada e campo para informar quantidade dos produtos separados;
- 30.28.131.7. Transferência dos itens da requisição, total ou parcial;
- 30.28.131.8. Impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, lotes, validades, apresentação e quantidade dos produtos transferidos;
- 30.28.131.9. Aprovação da transferência, ou seja, liberação dos itens do estoque e habilitação do recebimento da transferência pela unidade solicitante;
- 30.28.131.10. Confirmação do recebimento da transferência pela unidade requisitante, permitindo, receber total ou parcialmente os itens e informando a quantidade efetivamente recebida, deve ser possível gerar relatório no caso de divergência de recebimento de medicações;
- 30.28.132. Deverá possibilitar que seja salva a digitação da requisição para continuidade posterior;
- 30.28.133. Deverá permitir que seja gerada uma transferência direta sem necessidade de requisição;
- 30.28.134. Deve permitir que na transferência direta seja informado o número de requisição alterando a mesma para finalizada ao final da transferência;
- 30.28.135. Na tela de transferência deverá ser apresentados os dados de estoque do produto, tanto na unidade de origem quanto na unidade de destino, os dados devem ser minimamente: Lotes Disponíveis, Validade, quantidade de estoque do lote, últimas transferências e média de consumo da unidade de destino;
- 30.28.136. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto transferido não possua quantidade em estoque;
- 30.28.137. Deverá manter bloqueado o estoque dos itens requisitados na unidade requisitada até o aceite de recebimento ou cancelamento da transferência pela unidade requisitante;
- 30.28.138. Deverá permitir configurar se a unidade usa o aceite de transferências, caso opte por não usar, as quantidades transferidas pela unidade requisitada entrarão automaticamente o estoque da unidade requisitante após a transferência;
- 30.28.139. Deverá permitir configurar se usará a aprovação de transferência pela unidade requisitada, caso não estiver ativo, ao realizar a transferência os itens transferidos serão bloqueados na unidade requisitada e enviados a unidade requisitante;
- 30.28.140. Deve permitir utilização de leitura de código de barras para agilizar a transferência de produtos;
- 30.28.141. Deve controlar e garantir que não sejam enviados lotes vencidos;
- 30.28.142. Propiciar ao usuário o bloqueio de lotes de medicamentos, para uso em situações como a interdição de medicamentos pela ANVISA;
- 30.28.143. Deverá permitir inutilizar totalmente, parcialmente ou cancelar o bloqueio de produtos em estoque;
- 30.28.144. Deverá validar na entrada de produtos no estoque os seguintes itens:
- 30.28.145. Não permitir realizar entradas para Unidades as quais o usuário não possui acesso;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.28.146. Não permitir realizar a entrada se já existir alguma entrada já registrada com o mesmo Fornecedor, Número, Série e Lote;

30.28.147. Caso algum dos itens possua "Data de Validade" diferente para o Produto, Lote e Fabricante que em alguma entrada já registrada exibir uma alerta ao usuário e não permitir realizar a entrada;

30.28.148. Para entrada de produtos imunobiológicos, caso algum dos itens possua "Doses do Frasco" diferente para o Produto/Lote/fabricante em alguma entrada já registrada o sistema deve exibir um alerta ao usuário;

30.28.149. Deverá permitir configurar a aprovação de entrada de produtos, ou seja, se habilitado, após a entrada de itens no estoque será necessária a aprovação da entrada por um usuário autorizado, somente após essa ação as quantidades da entrada serão integradas ao estoque;

30.28.150. Deverá permitir a visualização do estoque em tempo real da unidade de saúde com indicador gráfico do nível do saldo, informando:

30.28.150.1. Quantidade em estoque;

30.28.150.2. Total vencido;

30.28.150.3. Total reservado;

30.28.150.4. Saldo do estoque;

#### **PROCESSOS JUDICIAIS**

30.28.151. Deve possuir o cadastro do processo para o Pacientes com processos judiciais, relacionando os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional, data da solicitação

30.28.152. Deverá possuir cadastro de advogados;

30.28.153. Deverá permitir o cadastro e a emissão da declaração de indisponibilidade de medicamentos contendo informações do paciente, médico e a origem da receita, plano de saúde, medicamentos/materiais e o motivo da indisponibilidade;

30.28.154. Deverá permitir a abertura do processo judicial a partir de uma negativa de indisponibilidade de medicamentos/materiais;

30.28.155. Deverá permitir a visualização do histórico de negativas do paciente no momento da inclusão de uma nova negativa;

30.28.156. Deverá permitir que os processos sejam classificados conforme as diversas situações:

30.28.156.1. Aberto;

30.28.156.2. Em Andamento;

30.28.156.3. Único;

30.28.156.4. Fora de Linha;

30.28.156.5. Cumprido;

30.28.156.6. Devolvido;

30.28.156.7. Suspenso;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.156.8. Inativo;
- 30.28.157. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de bloqueio;
- 30.28.158. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de multa e o valor;
- 30.28.159. Deverá permitir que seja informado para cada processo o advogado e seu registro na OAB, e-mail e telefone;
- 30.28.160. Deverá permitir que seja informado para cada processo o número e a data do pedido de compra;
- 30.28.161. Deverá possuir a impressão da declaração do pedido de compra dos medicamentos/materiais;
- 30.28.162. Deverá permitir que seja registrado para cada processo todos os medicamentos e materiais, informando para cada item a frequência de retirada, a quantidade e o lote reservado;
- 30.28.163. Deverá permitir o anexo de documentos digitalizados ao processo;
- 30.28.164. Deverá manter um histórico de todos os trâmites efetuados no processo com a descrição do evento, data, hora e o operador responsável;
- 30.28.165. Deverá permitir o total controle de dispensação de medicamentos e materiais para o processo;
- 30.28.166. Deverá permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir do processo;
- 30.28.167. Deverá indicar e permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia;
- 30.28.168. Deverá possuir extrato do processo judicial contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
- 30.28.169. Deverá manter um histórico de todas as dispensações efetuadas com data, hora e o operador responsável;
- 30.28.170. Deverá possuir visualização geral do processo, listando para cada item de material ou medicamento, o lote reservado, a quantidade atual em estoque, a frequência de retirada, a quantidade do processo, o total já entregue, o saldo a receber, a data da última entrega e a previsão da próxima entrega;
- 30.28.171. Deve possuir integração do estoque em controle judicial com módulo de gestão de estoque;
- 30.28.172. Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - Anexo BMPO;
- 30.28.173. Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - RMNRA;
- 30.28.174. Deverá emitir um comprovante a cada retirada, contendo os materiais e ou medicamentos, o número do processo e o saldo a retirar;
- 30.28.175. Deverá alterar a situação do processo para cumprido automaticamente após última entrega de materiais/medicamentos do processo;
- 30.28.176. Deverá possuir a impressão da declaração de cumprimento do processo;
- 30.28.177. Deverá possuir relatório dos processos judiciais, contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
- 30.28.178. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de processos e o percentual de incidência do medicamento no total de processos;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.28.179. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de médicos e advogados envolvidos por medicamento;

**DEMANDA REPRIMIDA**

30.28.180. Deverá permitir o registro dos medicamentos e materiais procurados pelo paciente e que não estão disponíveis nos pontos de distribuição de materiais e medicamentos contendo os seguintes campos:

30.28.180.1. Data do cadastro;

30.28.180.2. Unidade;

30.28.180.3. Nome do usuário;

30.28.180.4. Materiais/medicamentos;

30.28.180.5. Quantidade Reprimida;

30.28.181. Deverá propiciar ao operador do sistema, uma lista de todos os registros inseridos na demanda reprimida, com acesso no mínimo as seguintes informações:

30.28.181.1. Data da inclusão;

30.28.181.2. Situação da demanda;

30.28.181.3. Data necessária para o consumo pelo usuário/paciente;

30.28.181.4. Nome do usuário/paciente;

30.28.181.5. Materiais/medicamentos;

30.28.181.6. Quantidade necessária;

30.28.181.7. Quantidade já atendida;

30.28.181.8. Quantidade ainda reprimida;

30.28.181.9. Estoque do Material/medicamento na unidade;

30.28.182. Deverá permitir o registro de contatos efetuados ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida, permitindo inclusive iniciar uma conversa pela WhatsApp;

30.28.183. Deverá permitir o envio de avisos ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida seja por e-mail, SMS ou diretamente ao sistema em forma de aviso pelo sistema em qualquer local que o paciente seja informado, como por exemplo no momento de um agendamento, no momento da retirada de um exame ou medicamento, etc.;

30.28.184. Deverá permitir o bloqueio da demanda reprimida, com a necessidade de uma justificativa para posterior auditoria;

30.28.185. Deverá permitir o desbloqueio da demanda reprimida;

30.28.186. Deverá possuir parâmetro para que o operador possa ou não lançar a demanda reprimida no momento da dispensação do material/medicamento;

**CONTROLE DE ENTREGAS (PROGRAMA REMÉDIO EM CASA)**

30.28.187. Permitir o cadastro de Kits de produtos ou medicamentos;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.188. Permitir ativar ou inativar Kits;
- 30.28.189. Permitir o cadastro dos itens que farão parte do kit, bem como definir a quantidade padrão para cada item;
- 30.28.190. Permitir ativar ou inativar itens do Kit;
- 30.28.191. Permitir a geração de kits automaticamente através de parâmetros definidos pelo operador: Validade Inicial da Receita, Validade Final da Receita, Bairro, Logradouro, Localidade, Ação Programática o qual o paciente participa, Unidade de Saúde do paciente e o paciente;
- 30.28.192. Permitir a configuração da geração de kits, definindo: kit, Unidade de Origem (onde será baixado o estoque), Unidade de Destino (onde será realizada a entrega dos kits) e o prazo de Consumo em dias;
- 30.28.193. Ao gerar os kits o sistema deve analisar, conforme as prescrições contínuas realizadas, a quantidade de produtos necessária para satisfazer o prazo de consumo informado, no cálculo devem ser consideradas as quantidades já retiradas e ainda não consumidas pelo paciente e os kits gerados ainda em consumo;
- 30.28.194. Quando informado um kit somente devem ser gerados os registros para os medicamentos prescritos e que estão relacionados e ativos no kit;
- 30.28.195. Quanto não for informado um kit devem ser gerados os registros para os medicamentos de uso contínuo em uso pelo paciente;
- 30.28.196. Para a geração de kits deve ser verificada a validade das receitas dos pacientes, de forma que não sejam gerados registros para pacientes cuja receita esteja vencida;
- 30.28.197. Ao efetivar a geração dos kits deve ser realizada automaticamente a baixa de estoque dos produtos na Unidade de Origem selecionada;
- 30.28.198. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, configurar individualmente, para cada paciente, as quantidades de cada produto;
- 30.28.199. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, remover produtos de pacientes;
- 30.28.200. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador informando os produtos com saldo insuficiente em estoque, podendo este cancelar a geração dos kits;
- 30.28.201. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador permitindo gerar Demanda Reprimida para os itens não atendidos;
- 30.28.202. Após a geração dos kits deve permitir a impressão das orientações farmacêuticas em impressora térmica para todos os kits gerados;
- 30.28.203. Permitir o registro de entrega dos Kits aos pacientes, permitindo, caso o kit não tenha sido retirado pelo paciente, informar o responsável pela retirada;
- 30.28.204. Após a entrega do kit ao paciente o sistema deve emitir o comprovante de entrega para assinatura pelo paciente ou responsável;
- 30.28.205. O comprovante de entrega do kit, conforme necessidade do operador, pode ser impresso em impressora térmica ou impressora normal;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.28.206. Permitir a consulta dos kits gerados, através dos seguintes filtros (Unidade de Origem, Unidade de Destino, Situação (Pendente, Entregue e Não retirado), Ação programática, Avisados (Sim, Não, Todos), Lote de geração do Kit, paciente, responsável pela retirada, Kit e Data de geração do kit);

30.28.207. Permitir o cancelamento de um kit. Ao cancelar, os estoques dos produtos do kit devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;

30.28.208. Permitir o registro de não retirada do kit pelo paciente obrigando o operador a informar uma justificativa. Ao registrar a não retirada de um kit os itens devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;

### **INTEGRAÇÕES**

30.28.209. Deverá prever a integração do estoque com o sistema administrativo do sistema de compras e almoxarifado de empresas terceiras através de um Webservice que permita o recebimento de entradas de produtos no estoque, contendo informações da Unidade de Origem, Unidade de Destino, Dados das Notas Fiscais, itens, Lotes, Validade, Fabricantes, Valor e Quantidades;

30.28.210. Deverá identificar os produtos através da lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) de acordo com a tabela oficial, para consulta, disponibilizada no site ComprasNet do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

30.28.211. Deverá possuir uma área específica para consulta das entradas recebidas;

30.28.212. Deverá permitir o recebimento e cancelamento de uma entrada recebida. O estoque somente deve ser alterado caso a entrada seja recebida;

30.28.213. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, as configurações dos endereços dos Webservice para envio de confirmação e cancelamento, a ativação ou desativação da integração e o usuário e senha para acesso.

### **QUALIFAR/HÓRUS/BNAFAR**

30.28.214. Deve permitir a integração do sistema fornecido com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR do Ministério da Saúde

30.28.215. Deverá prever o relacionamento entre as unidades de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa Qualifar-SUS, de tal modo que não seja necessário efetuar outros cadastros, apenas relacionar o Produto ao código CATMAT para que a exportação possa ser realizada;

30.28.216. Deverá possuir, área restrita aos administradores e técnicos, para efetuar as configurações de comunicação com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR, permitindo selecionar o ambiente de integração (Produção ou Homologação) bem como os endereços dos Webservice e os usuários e senhas para o acesso;

30.28.217. Deverá permitir selecionar o ambiente de integração que será usado, de Produção ou Homologação. Caso selecionado o ambiente de Homologação as exportações não terão efeitos reais, ou seja, poderá ser usada para testar a comunicação e atestar o recebimento dos dados pelo programa sem comprometer a integridade dos dados. Caso seja usado o ambiente de Produção os dados terão validade real e serão considerados para todos os efeitos do programa;

30.28.218. Deverá realizar o envio das Dispensações quando ativa a integração

30.28.219. Deverá realizar o envio das Entradas quando ativa a integração



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.28.220. Deverá realizar o envio da Posição de Estoque conforme posição atual do estoque sem nenhuma outra forma de digitação, quando ativa a integração
- 30.28.221. Deverá realizar o envio dos registros de Saídas quando ativa a integração;
- 30.28.222. Deverá realizar o envio dos dados para os produtos dos componentes: Básico Especializado e Estratégico
- 30.28.223. Deverá permitir o envio de dados para o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR, detalhando, após o envio, a mensagem retornada, o protocolo de envio e a quantidade de inconsistências e sucessos. As inconsistências devem ser detalhadas identificando o Campo e o motivo da inconsistência;
- 30.28.224. Deverá permitir realizar a consulta da situação dos envios, comunicando-se via Webservice com HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR;
- 30.28.225. Deverá permitir o download dos arquivos XML enviados;
- 30.28.226. Deverá permitir a exclusão de um envio através da comunicação com o Webservice do sistema Qualifar-Hórus. Caso o prazo para remoção tenha expirado o sistema não deve permitir a exclusão, informado ao usuário o motivo;
- 30.28.227. Deverá permitir, separadamente consulta e exclusão dos tipos de registros, que são: Entradas, Saídas, Estoque e Dispensação;
- 30.28.228. Deve diferenciar as exportações por cores, conforme a situação de envio dos registros para facilitar a visualização de dados inconsistentes, envios pendentes e realizados com sucesso.
- 30.28.229. Deve permitir configurar as competências para envio dos dados, ficando a cargo do município definir as datas de início e fim dos envios;

### **30.29. REGULAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES**

- 30.29.1. Deve permitir encaminhamento automático das solicitações para Fila de espera da regulação cronológica conforme a definição do tipo da especialidade, exame ou procedimento;
- 30.29.2. Deve permitir o envio automático das solicitações de regulação clínica para setor de regulação, estes registros devem ser mostrados em lista cronológica somente após a regulação clínica;
- 30.29.3. Deve gerar protocolo de lista de espera onde o paciente poderá consultar o andamento do seu processo via portal ou APP;
- 30.29.4. As listas de espera deverão ser publicadas em tempo real nos portais de transparência sem necessidade de intervenção manual;
- 30.29.5. Deve permitir consultar a lista de espera regulada visualizando na ordem da classificação realizada;
- 30.29.6. Deve permitir o agendamento de consultas, exames e procedimentos priorizados pelo médico auditor a partir da lista espera regulada obedecendo a classificação realizada
- 30.29.7. Deve permitir realizar agendamento da fila de espera, utilizando vagas pré-definidas na agenda para a regulação.
- 30.29.8. Deve permitir processo para avaliação da Fila de espera para a regulação com no mínimo as seguintes características: a) Classificar a solicitação por cores com no mínimo as seguintes opções: Não Urgente (Azul), Pouco Urgente (Verde), Urgente (Amarelo), Emergência (vermelho). b) Possibilitar a alteração do tipo da consulta ou exame da solicitação para um novo tipo. c) Consultar o prontuário do



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



paciente d) Devolver a solicitação informando os motivos e) Visualizar detalhes da solicitação e encaminhamento

30.29.9. Disponibilizar acesso ao histórico de regulação clínica através de linha do tempo, agrupando os principais passos do processo;

30.29.10. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;

30.29.11. Possuir impressão de requisição de exames;

30.29.12. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante na requisição;

30.29.13. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente na mesma tela de registros da regulação;

30.29.14. Permitir que na mesma tela de regulação sejam acessíveis os demais dados do paciente, contendo minimamente: Doenças e agravos, informações familiares, prontuário odontológico, prontuários antigos digitalizados, resultados de exames, medicamentos em uso, carteira de vacinação e restrições alérgicas;

30.29.15. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

30.29.16. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

30.29.17. Permitir definição de fluxo de regulação técnica e administrativa, controlando a tramitação do processo entre as etapas;

30.29.18. Permitir a inclusão de documentos auxiliares necessários para regulação, exibindo os mesmo de forma vinculada somente ao processo de regulação atual;

30.29.19. Permitir integração com demais programas como agendamento, requisição e atendimento clínico, mantendo rastreabilidade do processo do início ao fim;

30.29.20. Garantir que processos ainda não regulados ou negados não possam ser agendados;

30.29.21. Permitir acesso ao documento de requisição assinado digitalmente, quando disponível, na mesma tela da regulação;

30.29.22. Permitir que seja assinada a requisição de exames na mesma tela de regulação, quando não assinada e quando houver assinatura liberada para o operador.

30.29.23. Permitir que sejam realizada a inserção de dados complementares ao processo de regulação a qualquer tempo;

30.29.24. Permitir o registro de contato telefônico com o paciente durante o processo de regulação, sendo possível iniciar uma conversa pela WhatsApp se disponível;

### **30.30. TRANSPORTE NA SAÚDE**

30.30.1. Deverá possuir cadastro de tipos de veículos já povoado com os principais tipos de veículos do mercado;

30.30.2. Deverá possuir cadastro de marcas de veículos já povoado com as principais marcas de veículos do mercado;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.30.3. Deverá permitir o cadastro de veículos com as informações do veículo e as informações de capacidade de passageiros, macas, cadeiras de roda e placa adequada ao padrão Mercosul;
- 30.30.4. Deverá permitir o cadastro dos locais de destino das viagens;
- 30.30.5. Deverá permitir o cadastro dos motivos das viagens;
- 30.30.6. Deverá permitir o cadastro de despesas por grupos;
- 30.30.7. Deverá permitir o cadastro dos condutores, com informação do número da CNH;
- 30.30.8. Deverá permitir a criação de rotas, identificando no mínimo:
- 30.30.8.1. Nome da Rota
- 30.30.8.2. Município de destino (identificando a ordem de parada em cada um deles)
- 30.30.8.3. Local
- 30.30.8.4. Motivo
- 30.30.8.5. Veículo
- 30.30.9. Deverá permitir a definição de um valor para cada viagem, gerando um custo do transporte de cada paciente em todas as viagens;
- 30.30.10. Deverá permitir a inclusão da lista de municípios que haverá paradas na rota do veículo;
- 30.30.11. Deverá permitir a criação e manutenção de agenda de transporte para cada rota, com as definições:
- 30.30.11.1. Rota
- 30.30.11.2. Veículo
- 30.30.11.3. Número de vagas
- 30.30.11.4. Horário de saída
- 30.30.11.5. Data inicial e final
- 30.30.11.6. Dias da semana
- 30.30.12. Deverá possuir formulário de agendamento de viagem com interface simples, onde ao selecionar um município de destino, liste as rotas disponíveis, ao selecionar a rota, exiba os dias e horários disponíveis, indicando o próximo dia com vaga disponível para o agendamento;
- 30.30.13. Deverá permitir que no momento do agendamento seja definido se o paciente ocupa uma vaga ou não. Caso não ocupe, o sistema não deverá computá-lo no cálculo do número de vagas disponíveis para viagem;
- 30.30.14. Deverá permitir a inclusão dos acompanhantes do paciente na viagem;
- 30.30.15. Deverá permitir a reserva de vagas para os acompanhantes dos pacientes sem defini-los, para os casos em que o paciente ainda não definiu a(s) pessoa(s) que o acompanharão na viagem;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.30.16. Deverá permitir a definição do tipo de viagem para o acompanhante, se é somente de Ida, somente de Volta ou de Ida e Volta, assim como se ele ocupa vaga, ou seja, caso não ocupe não deve ser computado para o cálculo do número de vagas disponíveis para viagem;

30.30.17. Deverá possibilitar a repetição de agendamento de pacientes nas próximas viagens, permitido que o paciente que realiza tratamentos de longa duração tenha a programação de agendamentos definida uma única vez;

30.30.18. Deverá permitir o cadastro de viagens sem agendamento prévio, informando o motivo, destino final, o veículo, o condutor, os pacientes que serão levados, e o destino de cada paciente, assim como, em caso de necessidade, acompanhantes;

30.30.19. Possibilitar no agendamento ou inclusão do paciente na viagem:

30.30.19.1. Local de destino

30.30.19.2. Motivo do transporte

30.30.19.3. Local do embarque

30.30.19.4. Horário de saída

30.30.19.5. Acompanhante

30.30.19.6. Poltrona

30.30.19.7. Tipo da viagem

30.30.20. Deverá possuir forma de confirmação das viagens para os casos em que não houver lotação do veículo ou qualquer outro motivo. Somente permitir a inclusão de pacientes sem agendamento prévio, após a confirmação da viagem.

30.30.21. Deverá tratar para que não ser possível concluir uma viagem cujo paciente possua acompanhantes indefinidos, ou seja, deve ser necessário identificá-los para que a viagem possa ser concluída;

30.30.22. Deverá permitir o lançamento de adiantamento de viagem;

30.30.23. Deverá possibilitar o fechamento da viagem com a informação da data e horário de chegada e Km final do veículo assim como deverá conter a prestação de contas com a informação das despesas ocasionadas na viagem, informando ao operador o valor adiantado, o valor das despesas e o seu saldo.

30.30.24. Deverá possuir impressão de requisição de adiantamento;

30.30.25. Deverá possuir impressão da relação de passageiros;

30.30.26. Deverá possuir impressão da ordem de tráfego;

30.30.27. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes de agendamento em impressora padrão ou térmica conforme parametrização;

30.30.28. Deverá possuir cadastro de feriados com definição das rotas que serão afetadas pelo feriado como por exemplo, (Nenhuma, Todas, Rotas do município, rotas para fora do município);

30.30.29. Deverá bloquear no momento do agendamento, as rotas afetadas pelos feriados devidamente cadastrados;

30.30.30. Deverá possibilitar o registro de contatos telefônicos aos pacientes agendados, deve inclusive possibilitar iniciar uma conversa via WhatsApp;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.30.31. Deverá verificar se a quantidade de pacientes da viagem é compatível com a quantidade de vagas do veículo informado, caso seja superior a quantidade de vagas deverá permitir a criação de nova viagem ou transferência de pacientes para outra viagem já cadastrada;

30.30.32. Deverá permitir a conclusão da viagem informando os dados de quilômetros rodados, data/hora de saída e chegada;

30.30.33. Ao concluir a viagem deverá realizar o cálculo automaticamente da quantidade de procedimentos a serem gerados com base na quilometragem informada, registrando automaticamente a produção para o profissional indicado.

30.30.34. Relatório de evolução mensal dos transportes listando a cada mês o número de pacientes transportados, o percentual de evolução em relação ao mês anterior, o valor das despesas, a média de quilômetros por litro de combustível e a média de valor por litro de combustível;

30.30.35. Relatório de absenteísmo por paciente, listando o destino, a data, o horário, a rota, o local de destino, o motivo do transporte e observação sobre a ausência;

30.30.36. Relatório de despesas de viagem, agrupando por rota, veículo, motorista e viagem, listando as despesas com descrição, data, quantidade, valor unitário e valor total. Totalizando as despesas, gerando um custo médio por passageiro, um custo médio por quilometro, a média de consumo de combustível por quilometro rodado e o custo médio por litro de combustível;

30.30.37. Relatório de viagens por motivo, agrupando o motivo da viagem, o local de destino e o veículo, listando a data, a rota, o número de passageiros e quilômetros rodados;

30.30.38. Relatório de viagens por paciente, agrupando o paciente, o destino, o motorista e o veículo, listando a data, a rota, o local de destino e o motivo;

30.30.39. Relatório gráfico de viagens por município;

30.30.40. Relatório gráfico de viagens por motivo;

30.30.41. Relatório consolidado de viagens efetuadas e pacientes transportados por mês e município de destino;

30.30.42. Relatório de viagens por data, listando o nome do motorista, o veículo, a rota, o município e horário.

### **30.30.43. AGENDAMENTOS**

30.30.43.1. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade prestadora, definindo:

30.30.43.1.1. Convênio; Local de Atendimento; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário na agenda;

30.30.43.2. Deverá permitir que sejam cadastradas agendas com restrições de agendamento minimamente para Sexo, Gestantes, idade mínima e máxima;

30.30.43.3. Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;

30.30.43.4. Deverá permitir que seja criado horários com a situação bloqueada, para liberação posterior;

30.30.43.5. Deverá permitir a criação de horários especiais para campanhas e outros eventos adversos, onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.30.43.6. Deverá emitir comprovantes de agendamento com senha única, em formato de código de barras para a comprovação da sua veracidade perante a unidade prestadora de serviços;

30.30.43.7. Deverá efetuar tratamento no momento do cadastro de um feriado, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá incluir os pacientes na lista de espera;

30.30.43.8. Deverá bloquear na agenda das unidades os dias que possuem feriados devidamente cadastrados;

30.30.43.9. Deve permitir o cadastro dos exames realizados por cada prestador com as seguintes informações e referências ao SIGTAP: Nome; Sexo; Faixa etária; CBO; instrumento de registro; Habilitações; Valor;

30.30.43.10. Deve estruturar as unidades prestadoras em organização de convênio, sendo liberados os exames ou procedimentos conforme contrato do convenio, posteriormente os procedimentos devem ser habilitados para os prestadores do convênio, deste modo o prestador irá listar somente os procedimentos efetivamente executados por ele;

30.30.43.11. Deve permitir que seja definido uma data final de agenda a qualquer tempo para qualquer agenda do prestador;

30.30.43.12. Deverá permitir a clonagem de agendas para outros horários ou dias da semana, facilitando assim a inserção do cronograma de atendimento dos prestadores do convênio;

30.30.43.13. Deverá permitir a exclusão das agendas de atendimento somente quando não houver nenhum paciente agendado e algum horário da mesma;

30.30.43.14. Deverá permitir que seja dividida uma agenda, sendo que até a data de divisão a agenda deverá manter suas definições originais, já a partir da data de divisão em diante poderão ser customizadas as informações da mesma;

30.30.43.15. Deverá conter a informação do histórico de alteração das agendas, registrando a data/hora da alteração, bom como usuário e o tipo da alteração;

30.30.43.16. Deverá permitir que sejam estruturados envio de avisos a determinados usuários ou grupos de usuários do sistema no caso de agendamentos em determinadas agendas;

30.30.43.17. Quando ativo o envio de avisos de agendamento deverá permitir configurar o assunto e conteúdo da notificação, de forma que para cada agenda possa ser definido textos distintos. Deve permitir definir por parâmetros minimamente os dados de: Nome do cliente que foi agendado, Código e nome do usuário que realizou o agendamento, Data e hora para qual foi agendado o cliente, Unidade para qual foi solicitante, Convênio qual foi realizado agendamento, Unidade prestadora do agendamento, Listagem dos procedimentos que foram agendados;

### **30.30.44. AGENDA**

30.30.44.1. Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, dispondo de filtro dos registros por unidade prestadora, unidade solicitante e convênio, listando os registros ordenadamente por data ou conforme definições de filtros do usuário;

30.30.44.2. Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, listando a data, hora, nome do paciente, telefone de contato, unidade prestadora, unidade solicitante e o nome do profissional solicitante;

30.30.44.3. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, transferir um agendamento para outra data ou prestador;

30.30.44.4. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, cancelar um agendamento;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.30.44.5. Deverá ao cancelar um agendamento, exigir o motivo do cancelamento e incluir o paciente automaticamente na lista de espera para que ele possa ser reagendado e estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;

30.30.44.6. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, excluir um agendamento;

30.30.44.7. Deverá ao excluir um agendamento, estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;

30.30.44.8. Deverá permitir que sejam alterados os dados do agendamento, de forma a adicionar procedimentos presentes na requisição que eventualmente não tenham sido agendados, deve permitir ainda a remoção de procedimentos, aumentar ou diminuir a quantidade de procedimentos agendados;

30.30.44.9. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, reimprimir um comprovante de agendamento/autorização;

30.30.44.10. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, imprimir o documento de faturamento, listando o procedimento, material e valor;

30.30.44.11. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, gerar a impressão do documento com as recomendações ou preparo de determinado procedimento. O cadastramento da recomendação deverá ficar vinculado ao procedimento, sendo o mesmo para todos os convênios.

30.30.44.12. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, imprimir a ficha de controle de sessões para procedimentos que tenham definidas sessões, como fisioterapias por exemplo.

30.30.44.13. Deverá permitir através da tela de consulta que seja registrado o atendimento ou ausência de todos os procedimentos agendados para o paciente, para registro de produção deve possibilitar a informação dos dados de faturamento (Data, Profissional, Grupo de Atendimento, Caráter de atendimento e CID)

### **30.30.45. AGENDAMENTO**

30.30.45.1. Deverá permitir a seleção da unidade solicitante, que devem ser controladas por nível de acesso;

30.30.45.2. Deverá permitir a seleção de um convênio da unidade solicitante;

30.30.45.3. Deverá permitir a seleção de uma unidade prestadora do convênio selecionado, respeitando o nível de acesso;

30.30.45.4. Deverá permitir a seleção de um local de atendimento da unidade prestadora selecionada;

30.30.45.5. Deverá exibir ao operador, todos os procedimentos disponíveis para execução no prestador selecionado;

30.30.45.6. Deverá exibir ao operador o primeiro dia disponível para agendamento no prestador selecionado;

30.30.45.7. Deverá permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim localização de uma data desejada;

30.30.45.8. O software deve listar todos os dias com horários do prestador na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados, exemplo: Verde (vagas disponíveis); Vermelho (sem vagas disponíveis);

30.30.45.9. Deverá apresentar legenda referente as cores usadas no calendário para diferenciar os eventos desejados;

30.30.45.10. Deverá permitir ao operador, efetuar a pesquisa de um procedimento por uma parte do seu nome ou sigla, agilizando a busca dos itens da requisição;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.30.45.11. Deverá de forma gráfica exibir ao operador se o procedimento desejado possui cota disponível na data selecionada, exemplo: Verde (possui cota disponível); Vermelho (sem cota disponível), deve conter ainda a informação da quantidade de cotas usadas/disponíveis;

30.30.45.12. Deverá permitir que o operador possa visualizar somente os procedimentos já selecionados, facilitando a conferência dos procedimentos desejados;

30.30.45.13. Deverá possuir atalho para a consulta de requisições, podendo o operador localizar a requisição pelo seu código ou nome do paciente. Ao encontrar a requisição, todos os procedimentos devem ser listados, facilitando assim a identificação dos procedimentos desejados para o agendamento;

30.30.45.14. Deverá permitir a agendamento dos procedimentos retrativos, garantindo que seja mantida integridade de dados;

30.30.45.15. Deverá permitir o encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá ficar diferenciado em meio aos outros para que seja identificado rapidamente;

30.30.45.16. Deverá restringir o agendamento por características de idade e sexo conforme tabela SIGTAP;

30.30.45.17. Deverá restringir o agendamento por características de idade, sexo e gestantes conforme configuração da agenda;

30.30.45.18. Deverá permitir a consulta do paciente no mínimo pelos campos (Nome do usuário, Nome da mãe, Data de nascimento, Situação Cadastral, CPF, RG, e Cartão Nacional de Saúde);

30.30.45.19. Deverá possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde), CPF e o telefone sem a necessidade de sair da tela de agendamento;

30.30.45.20. Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;

30.30.45.21. Deverá permitir ao operador consultar, caso o paciente teve alguma falta em procedimento anterior;

30.30.45.22. Deverá alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;

30.30.45.23. Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;

30.30.45.24. Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;

30.30.45.25. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;

30.30.45.26. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele reside em outro município, respeitando parametrização;

30.30.45.27. Deverá exibir ao operador a estratificação de risco vinculada ao paciente;

30.30.45.28. Deverá exibir ao operador, após seleção do paciente a data da última atualização cadastral, bem como permitir que o cadastro do mesmo seja atualizado através de botão específico;

30.30.45.29. Deverá permitir ao operador realizar a consulta dos últimos agendamentos do paciente listando (Data, Unidade Prestadora e Nome do Convênio);

30.30.45.30. Deverá permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando (Data, Nome do Convênio, Unidade Prestadora e Justificativa);



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.30.45.31. Deverá emitir comprovante do agendamento contendo as informações:

30.30.45.31.1. Do agendamento (Convênio, Unidade prestadora, Local do Atendimento, Cidade, Endereço, Telefone, Data e Horário)

30.30.45.31.2. Do paciente (Nome, Sexo, Prontuário, Idade, Unidade solicitante, Número da requisição e o Profissional solicitante)

30.30.45.31.3. Dos procedimentos (Código, Nome e Estruturas/Órgãos à Examinar)

30.30.45.31.4. Do atendimento (Operador, data e hora do agendamento);

30.30.45.32. Deverá emitir anexo ao comprovante do agendamento as recomendações e preparo de cada procedimento agendado, caso configurado;

30.30.45.33. Permitir exportar agendamentos (Worklist) através de protocolo padrão via Webservice para que seja consumido por prestadores terceiros devidamente habilitados.

30.30.45.34. Deve permitir a alteração dos procedimentos/exames agendados como inclusão e exclusão.

### **30.30.46. RELATÓRIOS**

30.30.46.1. Deverá emitir relatórios analíticos e sintéticos, permitindo filtragem de dados minimamente por: Unidade Prestadora, Unidade Solicitante, Convênios, Período de Datas, Procedimentos e pacientes;

30.30.46.2. Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por período listando por unidade prestadora a data e hora do agendamento, o nome o número do prontuário do paciente, o nome do procedimento e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por profissional solicitante, unidade solicitante e unidade prestadora;

30.30.46.3. Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por período listando por unidade prestadora, a quantidade de procedimentos realizados e seu percentual em relação ao total de procedimentos realizados por todos os prestadores;

30.30.46.4. Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por unidade prestadora, listando a data e hora do agendamento, o nome o número do prontuário do paciente, o nome do procedimento e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por unidade prestadora;

30.30.46.5. Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por unidade prestadora, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;

30.30.46.6. Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por procedimento, listando por unidade prestadora, convênio e procedimento, a data do agendamento, o nome do paciente, o nome da mãe, o número do CNS, a data de nascimento, o telefone, a unidade solicitante e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por procedimento, convênio e unidade prestadora;

30.30.46.7. Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por procedimento, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;

30.30.46.8. Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por profissional solicitante, listando por convênio, unidade prestadora, profissional solicitante e procedimento, a data e hora do agendamento, o nome do paciente, a unidade solicitante e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por procedimento, profissional solicitante, unidade prestadora e convênio;

### **30.30.47. AGENDAMENTO DE CONSULTAS (MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS)**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.30.47.1. Permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada profissional, e em cada unidade, definindo: Unidade de saúde; Convênio; Especialidade; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário na agenda, se está disponível para agendamentos via APP online, se há restrição de sexo e idade;
- 30.30.47.2. Permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
- 30.30.47.3. Deve conter parâmetro para confirmação de presença dos pacientes agendado para cada agenda criada no sistema;
- 30.30.47.4. Permitir que sejam criados horários com situação bloqueada, para liberação posterior;
- 30.30.47.5. Permitir que sejam criadas agendas específicas para teleatendimento/Teleconsulta;
- 30.30.47.6. Deve possuir parametrização para que as agendas sejam disponibilizadas na web ou não e se estas serão para agendamos direto ou para solicitação de agendamento;
- 30.30.47.7. Quando a agenda estiver disponível na web deve-se controlar os tempos de antecedência para agendamento, cancelamento e transferência;
- 30.30.47.8. Validar a carga horária do profissional no momento da criação de uma agenda, não permitindo que ela seja ultrapassada caso parametrizado;
- 30.30.47.9. Permitir a criação de horários especiais para datas como de campanhas (gestantes, hipertensos, idosos e preventivo), onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;
- 30.30.47.10. No agendamento de consulta especializada: permitir ao atendente a consulta, caso o paciente teve alguma falta em consulta especializada anterior. possuir função de não reagendar em um período mínimo parametrizado;
- 30.30.47.11. Deverá permitir que seja feita a clonagem de programações de agenda facilitando a criação de agendas para o mesmo profissional em outras unidades de saúde ou especialidades;
- 30.30.47.12. Deverá permitir a alteração da data final da agenda a qualquer tempo, quando a data final da agenda for menor que a data atual deverá alterar a agenda para 'expirada' automaticamente;
- 30.30.47.13. Deverá permitir a exclusão das agendas de atendimento somente quando não houver nenhum paciente agendado e algum horário da mesma;
- 30.30.47.14. Deverá permitir que seja dividida uma agenda, sendo que até a data de divisão a agenda deverá manter suas definições originais, para a data de divisão em diante poderão ser customizadas as informações da mesma;
- 30.30.47.15. Deverá permitir que sejam estruturados envio de avisos a determinados usuários ou grupos de usuários do sistema no caso de agendamentos em determinadas agendas;
- 30.30.47.16. Quando ativo o envio de avisos de agendamento deverá permitir configurar o assunto e conteúdo da notificação, de forma que para cada agenda possa ser definido textos distintos. Deve permitir definir por parâmetros minimamente os dados de: Nome do cliente que foi agendado, Código e nome do usuário que realizou o agendamento, Data e hora para qual foi agendado o cliente, Unidade para qual foi solicitante, Convênio que foi realizado agendamento, Unidade prestadora do agendamento, Listagem dos procedimentos que foram agendados;
- 30.30.47.17. No agendamento, aviso ao usuário (atendente ou paciente web) se o paciente já tem consulta marcada (e ainda não realizada) na mesma especialidade para a qual ele esteja solicitando a marcação de consulta;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.30.47.18. No cancelamento de agendamentos de consultas e procedimentos de média e alta complexidade, estornar a respectiva cota;
- 30.30.47.19. Permitir a consulta da disponibilidade de agenda por especialidade e por profissional;
- 30.30.47.20. Restringir o agendamento por características de idade e sexo em diferentes especialidades (ex.: pediatria - pessoas com idade entre "x" anos, ginecologia - atendimento somente para mulheres);
- 30.30.47.21. Apresentar tela de agenda por unidade de saúde, por especialidade e por profissional de saúde, incluindo nome dos pacientes;
- 30.30.47.22. Prever e retirar as vagas da agenda para os feriados, faltas, capacitações e férias;
- 30.30.47.23. Tratar no momento do cadastro de um feriado, falta, capacitações ou férias, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá tratar o que será feito com os agendamentos: Transferir para outra data; transferir para outro profissional; transferir para outra unidade; Incluir para a lista de espera; Aumentar vagas ou criar encaixes;
- 30.30.47.24. Possibilitar a realização de pesquisa de paciente pelos campos: Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;
- 30.30.47.25. O resultado de pesquisa do paciente deverá conter os campos: Código do usuário; Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Idade; CPF; RG; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-cadastro;
- 30.30.47.26. O resultado da pesquisa deverá mostrar em tela a quantidade de registros encontrados na pesquisa efetuada;
- 30.30.47.27. Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
- 30.30.47.28. Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a atualização dos seus dados cadastrais;
- 30.30.47.29. Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a visualização (respeitando nível de acesso), as informações: Sexo; Idade em ano (s), mês (es) e dia (s); Foto; Nome da mãe; Cartão Nacional de Saúde;
- 30.30.47.30. Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;
- 30.30.47.31. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 30.30.47.32. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 30.30.47.33. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 30.30.47.34. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
- 30.30.47.35. Após a seleção do paciente deverá mostrar as estratificações risco informadas para o mesmo;
- 30.30.47.36. Permitir ao operador consultar os últimos agendamentos do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional;
- 30.30.47.37. Permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta) do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional; Justificativa;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.30.47.38. Possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde), CPF e o telefone sem a necessidade de sair da tela de agendamento;
- 30.30.47.39. Fazer o controle sobre os horários disponíveis para agendamento, mostrando quais profissionais possuem horários disponíveis para a especialidade selecionada e ao selecionar o profissional, indique qual o próximo dia com horário disponível, em nível de agendamento eletivo ou de urgência;
- 30.30.47.40. Conter opção de agendamento de consultas com as seguintes características: Consulta, Retorno e Teleconsulta;
- 30.30.47.41. Conter opção de informação da origem do agendamento com as seguintes características: Balcão; Telefone;
- 30.30.47.42. Permitir selecionar o prestador de serviço através de tabelas auxiliares, filtrando apenas as unidades relacionadas ao usuário/profissional;
- 30.30.47.43. Permitir selecionar os convênios através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade do prestador;
- 30.30.47.44. Permitir selecionar as especialidades através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade da agenda;
- 30.30.47.45. Permitir selecionar os profissionais disponíveis da especialidade selecionada, através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem horários disponíveis;
- 30.30.47.46. Exibir diretamente ao usuário/profissional o primeiro dia com vaga para agendamento em nível de agendamento eletivo;
- 30.30.47.47. Permitir ao usuário/profissional definir o agendamento como nível de urgência, exibindo o primeiro dia com vagas de urgência;
- 30.30.47.48. Permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim localização de uma data desejada;
- 30.30.47.49. Exibir alerta ao usuário/profissional, caso exista pacientes na lista de espera, permitindo o acesso para consulta/inclusão ou agendamento de pacientes;
- 30.30.47.50. Listar todos os dias com horários do profissional na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados, exemplo: Verde (vagas disponíveis); Vermelho (sem vagas);
- 30.30.47.51. Deve separar as agendas retroativas das agendas futuras, impedindo o uso misto do agendamento;
- 30.30.47.52. Deve possibilitar verificar a disponibilidade de vagas de agendas para determinada especialidade, listando todos os profissionais que atendem nessa especialidade exibindo o próximo dia com disponíveis, bem como a quantidade de vagas disponíveis para cada dia. Deve permitir selecionar o dia desejado e inserir o agendamento.
- 30.30.47.53. Permitir durante o agendamento verificar os pacientes já agendados, com opções (respeitando nível de acesso): Transferir o agendamento; excluir o agendamento;
- 30.30.47.54. Permitir a reimpressão do comprovante de agendamento;
- 30.30.47.55. Permitir a transferência de um ou vários pacientes ao mesmo tempo (respeitando nível de acesso) com opções de: Transferir para outro profissional com vaga disponível; criar horário automaticamente para o encaixe na agenda de outro profissional; Pacientes não encaixados, incluir na lista de espera;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.30.47.56. Emitir protocolo de agendamento com código de barras para que o paciente tenha informações sobre sua consulta agendada: Informações da unidade prestadora; Data; Hora; Profissional solicitante; Especialidade; Nome do paciente; Nome do atendente; Nome do autorizador;
- 30.30.47.57. Permitir realizar a confirmação de presença do paciente para que somente então ele seja apresentado nas telas de triagem e atendimento médico
- 30.30.47.58. Permitir gerar e controlar a distribuição de senhas virtuais para agendas que seguem o padrão de senha por hora de chegada;
- 30.30.47.59. Permitir impressão de documento com senha de atendimento, o qual deverá ser entregue no prestador para que seja realizada a confirmação de presença e posterior faturamento. Este fluxo aplica-se a prestadores terceiros que podem utilizar o sistema de gestão para registro e faturamento das consultas;
- 30.30.47.60. Deverá, na tela de agendas ou após a triagem, permitir a impressão de documento no modelo FAA, conforme definido pelo SIA-SUS, para uso em consultórios não informatizados;
- 30.30.47.61. Permitir o gerenciamento da agenda médica e odontológica de uma unidade de saúde em uma mesma tela;
- 30.30.47.62. Possibilitar a consulta/impressão da agenda do profissional por data;
- 30.30.47.63. Possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por especialidade em anos a serem definidos no momento da impressão;
- 30.30.47.64. Possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por faixa etária em anos a serem definidos no momento da impressão;
- 30.30.47.65. Possibilitar a impressão de um comparativo entre número de agendamentos e atendimentos registrados pelo usuário/profissional.

**30.30.48. NOTIFICAÇÕES E AVISOS**

- 30.30.48.1. Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail, Push APP, SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos;
- 30.30.48.2. Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS;
- 30.30.48.3. Deverá relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações para os pacientes. Os eventos são:
- 30.30.48.3.1. Agendamento
- 30.30.48.3.2. Agendamento através da lista de espera
- 30.30.48.3.3. Transferência
- 30.30.48.3.4. Cancelamento
- 30.30.48.4. Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações, ou seja, as condições que devem ser satisfeitas para que uma notificação seja enviada, que são:
- 30.30.48.4.1. Convênio
- 30.30.48.4.2. Unidade
- 30.30.48.4.3. Especialidade



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.30.48.5. Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações para os eventos da agenda de procedimentos, que são:

30.30.48.5.1. Convênio

30.30.48.5.2. Unidade

30.30.48.5.3. Grupo

30.30.48.5.4. Subgrupo

30.30.48.5.5. Procedimento

30.30.48.6. Deverá permitir a criação de diversos critérios e que seja possível relacionar um ou mais critérios aos eventos, ou vice-versa;

30.30.48.7. Deverá criar critérios de notificação distintos para cada meio de envio da notificação (SMS, E-mail, Push APP, ou todos);

30.30.48.8. Deverá permitir a configuração de notificações para alertar quando a data da realização da consulta ou do procedimento se aproxima, inclusive definido a quantidade de dias de antecedência que será realizada a notificação;

30.30.48.9. Deverá permitir que, no cadastro do paciente, seja possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações para o e-mail, celular ou ambos;

30.30.48.10. Deverá permitir que sejam enviadas notificações manuais (avulsas) pelo operador para o paciente, permitindo editar o assunto e o texto da mensagem, por E-mail ou SMS. No caso de notificação por SMS só poderá ser enviado para o celular do cadastro do paciente;

30.30.48.11. Deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, automáticas ou manuais que conste as seguintes informações:

30.30.48.11.1. Situação: Recebida pelo destinatário; Falha de envio; aguardando envio; enviada e agendada

30.30.48.11.2. Data/Hora de Envio: Data e hora em que a notificação foi gerada

30.30.48.11.3. Data/Hora de Processamento: Data e hora em que a notificação foi processada e enviada pelo Gerenciador de Notificações

30.30.48.11.4. Paciente: Identificação do paciente para o qual foi enviada a mensagem

30.30.48.11.5. Código Único da Mensagem no Sistema (ID)

30.30.48.11.6. Destinatário: Número do telefone celular ou endereço de e-mail para o qual a mensagem foi enviada

30.30.48.11.7. Modo de Envio: E-mail ou SMS

30.30.48.11.8. Assunto da Mensagem

30.30.48.11.9. Texto da Mensagem

30.30.48.11.10. Mensagem: Texto da mensagem enviada pelo paciente ao sistema

**30.31. CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.1.1. Propiciar a visualização dos atendimentos do CAPS. Respeitando nível de acesso;
- 30.31.2. Propiciar a visualização dos medicamentos prescritos no CAPS. Respeitando nível de acesso;
- 30.31.3. Possibilitar o cadastro de programas;
- 30.31.4. Possibilitar criar as agendas dos programas;
- 30.31.5. Possibilitar criar os locais de atendimento;
- 30.31.6. Possibilitar associar as oficinas criadas, aos programas cadastrados;
- 30.31.7. Possibilitar fazer atendimento relacionado a programas e oficinas;
- 30.31.8. Possibilitar gerar o acolhimento do CAPS respeitando níveis de acesso;
- 30.31.9. Gerar relatório mostrando os clientes por oficina;

**30.32. REGISTRO DE AÇÕES AMBULATORIAIS EM SAÚDE (RAAS)**

- 30.32.1. Deverá permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) domiciliar;
- 30.32.2. Deverá permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) psicossocial;
- 30.32.3. Deverá gerar arquivo para a exportação de dados para o sistema RAAS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
- 30.32.4. Deverá possibilitar a importação do RAAS para o sistema;
- 30.32.5. Deverá possibilitar registrar as ações realizadas no RAAS Domiciliar e Psicossocial;
- 30.32.6. Possibilitar gerar relatório com o espelho de atendimento domiciliar e psicossocial podendo escolher o destino;
- 30.32.7. Possibilitar gerar relatório das ações domiciliares e psicossociais, com data inicial e final das ações;

**30.33. GESTÃO DA VIGILÂNCIA**

**30.33.1. VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- 30.33.1.1. Cadastrar o estabelecimento da vigilância sanitária, conforme padrão CNES;
- 30.33.1.2. Cadastrar e gerenciar os profissionais da vigilância, permitindo definir em quais áreas da vigilância os mesmos serão alocados;
- 30.33.1.3. Permitir cadastrar grupos de fiscais;
- 30.33.1.4. Gestão de competências para faturamento de procedimentos ambulatoriais;
- 30.33.1.5. Permitir configurar os procedimentos a serem faturados automaticamente em cada atividade desenvolvida;
- 30.33.1.6. Possui cadastro e manutenção dos roteiros de inspeção a serem utilizado na investigação de denúncias e processos sanitários;
- 30.33.1.7. Permitir que seja definida o tipo de resposta esperada para cada pergunta do roteiro. Respostas contendo textos, números, marcação única, seleção, data, entre outras;
- 30.33.1.8. Permitir cadastro e manutenção das atividades de interesse da vigilância;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.33.1.9. Possuir cadastro de tipos de denúncias, onde deverá ser possível informar inclusive os tipos de vitorias a serem aplicados em cada tipo de denúncia;
- 30.33.1.10. Registrar e gerenciar o atendimento a denúncias sanitárias;
- 30.33.1.11. Permitir que seja registrada denúncias mesmo quando não existam informações completas do denunciado no momento do registro, permitindo nestes casos que durante a investigação da denúncia seja completado o cadastro do denunciado;
- 30.33.1.12. Para registro da denúncia deverá ser informado minimamente: data da denúncia, denunciante, denunciado e tipo da denúncia;
- 30.33.1.13. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de recebimento de denúncias, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
- 30.33.1.14. Permitir a inclusão de anexos referente à denúncia, permitindo arquivos de até 2MB;
- 30.33.1.15. Possibilitar o registro de pareceres sanitários referente à apuração da denúncia;
- 30.33.1.16. Permitir a emissão de autos de intimação, infração e penalidades contra o denunciado;
- 30.33.1.17. Ao emitir um auto de infração deverá ser instaurado o Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações sanitárias identificadas;
- 30.33.1.18. Permitir realizar coletas de amostra através da denúncia e gerenciar o envio das mesmas para laboratório;
- 30.33.1.19. Possuir cadastro de empresa contendo minimamente: Tipo de Estabelecimento sanitário; Serviços farmacêuticos prestados (quando esta atividade for compatível com a empresa); Contador; Atividades da empresa, podendo ser CNAE ou atividades de interesse da vigilância; Data de início das Atividades; Quadro de Sócios;
- 30.33.1.20. Permitir informar os responsáveis técnicos pela empresa, contendo: CPF; Endereço completo; Conselho de classe onde está inscrito; Horários de expediente;
- 30.33.1.21. Possibilitar o cadastro e gerenciamento dos veículos das empresas que necessitam de licença de transporte para desenvolver suas atividades;
- 30.33.1.22. Possibilitar relacionar os imóveis de cada empresa, para os quais a vigilância irá gerar o parecer sanitário na liberação do habite-se;
- 30.33.1.23. Possibilitar o cadastro dos funcionários das empresas para emissão da carteira de saúde;
- 30.33.1.24. Gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de cadastro e exclusão de entidade, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
- 30.33.1.25. Permitir o cadastro dos eventos municipais para os quais a vigilância irá conceder alvarás, devendo ser informado o período de duração do evento, local em que ocorrerá o evento e os responsáveis pelo mesmo;
- 30.33.1.26. Relacionar as empresas participantes de cada evento bem como o período de participação;
- 30.33.1.27. Permitir cadastrar finalidade de coletas e tipo de análise para coletas de amostras;
- 30.33.1.28. Gerenciar as coletas de amostras realizadas pela vigilância sanitária;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.33.1.29. Permitir o controle de coletas de amostra de produtos para análise laboratorial. Sendo necessário informar na coleta minimamente: Tipo de Coleta; Tipo de Análise, Finalidade da coleta; Local da Coleta, responsável pelo local; Data e o produto coletado;
- 30.33.1.30. Permitir coleta de amostra única ou em triplicada, devendo informar os lacres utilizados para cada amostra e o detentor da mesma;
- 30.33.1.31. Gerenciar o envio das amostras para laboratório para análise, informando data de envio e responsável pelo envio;
- 30.33.1.32. Permitir registrar o resultado das análises de cada amostra enviada, além de anexar o laudo do laboratório a coleta, permitindo arquivos de até 2MB;
- 30.33.1.33. Permitir a impressão do termo de coleta de amostra;
- 30.33.1.34. Permitir gerenciar o controle de amostra de água de hemodiálise para controle de qualidade;
- 30.33.1.35. Permitir cadastrar tipos de processos sanitários atendidos pela vigilância, onde deve ser possível configurar: Prazo de validade do documento gerado; Controle de numeração dos documentos gerados; Se irá permitir a emissão de documentos provisórios; Tipo do documento emitido; Definir a obrigatoriedade de sócios/responsáveis para abertura do processo; Disponibilidade do tipo de processo no portal de autoatendimento; Definir a obrigatoriedade de atividades no cadastro da empresa para abertura do processo;
- 30.33.1.36. Permitir configurar layout de impressão diferente para cada tipo de processo e para cada operação (emissão, retificação e baixa) de um mesmo tipo;
- 30.33.1.37. Permitir configurar cada tipo de processo sanitário para notificar o contribuinte sobre o vencimento do documento;
- 30.33.1.38. Definir lista de documentos de apresentação obrigatória para cada tipo de processos sanitário;
- 30.33.1.39. Permitir a inclusão e gerenciamento de processos sanitários de acordo com os tipos cadastrados;
- 30.33.1.40. Para tipos de processo sanitários de licença de transporte deverá ser controlado as vistorias, pareceres, emissões de licenças de transporte para cada um dos veículos informados na abertura do processo sanitário;
- 30.33.1.41. Para tipos de processos sanitários de alvarás para eventos, deverá ser relacionado o evento que a empresa estará participando bem como o período em que ela participará;
- 30.33.1.42. Para tipos de processo sanitários de habite-se, deverá ser feito o controle de vistorias, pareceres, emissões de habite-se para cada um dos imóveis informados no processo;
- 30.33.1.43. Para tipos de processo sanitários de certidão de responsabilidade técnica, deverá ser permitido apenas para profissionais já relacionados à empresa informada;
- 30.33.1.44. Todas as operações (emissão, retificações, baixas) que envolvam o mesmo processo sanitário deverão estar relacionadas entre si, porém permitindo que sejam gerenciadas de forma independente;
- 30.33.1.45. Possibilitar a realização de vistorias, aplicando os roteiros de inspeção pré-cadastrados. Possibilitando inclusive a utilização de múltiplos roteiros em uma mesma vistoria;
- 30.33.1.46. Possibilitar que em um mesmo processo a vistoria possa ser refeita quantas vezes forem necessárias, até que todos os itens vistoriados sejam atendidos de forma satisfatória;
- 30.33.1.47. Possibilitar anexar documentos ao processo sanitário e as vistorias realizadas, permitindo arquivos de até 2MB;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.33.1.48. Permitir registrar pareceres sanitários;
- 30.33.1.49. Possibilitar a emissão e gerenciamento de autos de intimação, infração e/ou penalidade relacionados ao processo sanitário;
- 30.33.1.50. Permitir a emissão e gerenciamento de termos sanitários relacionados ao processo sanitário;
- 30.33.1.51. Possibilitar o registro e gerenciamento de coletas de amostra através do processo sanitário;
- 30.33.1.52. Permitir que os seguintes documentos sejam emitidos com a situação 'Provisório': Alvará Sanitário; Licença de Transporte; e Certidão de Responsabilidade Técnica;
- 30.33.1.53. Permitir a emissão de documento de dispensa de alvará sanitário;
- 30.33.1.54. Permitir emissão de uma prévia dos seguintes tipos de documentos: Alvará Sanitário; Alvará para Evento; Licença de Transporte e Certidão de Responsabilidade Técnica;
- 30.33.1.55. Disponer de consulta de antecedentes sanitários da empresa;
- 30.33.1.56. Permitir registrar retificações do documento sanitário (Alvará Sanitário; Licença de Transporte; e Certidão de Responsabilidade Técnica), onde deverá ser possível a emissão de novas taxas, realização de novas vistorias, emissão e gerenciamentos autos e termos, novas coletas de amostras, pareceres sanitários e ao final gerar novo documento;
- 30.33.1.57. Permitir que a retificação seja feita apenas em processo sanitários com a situação Emitido;
- 30.33.1.58. Permitir registrar a baixa de documentos sanitários, possibilitando a emissão de taxas, realização de vistorias, verificação de pendências sanitárias, emissão de termos e ao final deste processo realizar a emissão do documento de baixa;
- 30.33.1.59. Permitir o registro de entrega do documento ao solicitante ou a um terceiro por ele indicado;
- 30.33.1.60. Possibilitar a assinatura digital de todos os documentos gerados pelo processo sanitário;
- 30.33.1.61. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de emissão de documentos da vigilância, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
- 30.33.1.62. Possibilitar a emissão de alvará sanitário em lote;
- 30.33.1.63. Permitir pré-cadastrar infrações sanitárias a serem utilizadas na confecção dos autos, sendo possível informar a infração sanitária, a legislação infringida, as exigências para regularização da situação e o prazo para regularização;
- 30.33.1.64. Permitir a emissão e gerenciamento de autos de intimação infração e penalidade;
- 30.33.1.65. Ao emitir qualquer um dos três autos, deverá ser possível buscar as infrações pré-cadastrados e utilizá-las na emissão do auto, agilizando assim a sua confecção;
- 30.33.1.66. Cada uma das infrações contidas no auto deverá ser independente das demais, permitindo assim definir prazos distintos para cada infração e registrar o cumprimento parcial ou total das exigências propostas no auto;
- 30.33.1.67. Permitir registrar e gerenciar a notificação de ciência ao autuado, podendo ser: Pessoal; por carta registrada (AR); Por edital; Pelo Domicilio Eletrônico do Contribuinte;
- 30.33.1.68. Permitir registrar múltiplas notificações de ciência para situação onde houve insucesso nas notificações anteriores;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.33.1.69. Permitir registrar no auto as infrações que já foram cumpridas bem como as que ainda estão aguardando;
- 30.33.1.70. Possibilitar o relacionamento entre os autos, permitindo assim que infrações registradas e não solucionadas em um primeiro auto possam ser utilizadas na confecção de um auto de penalidade por exemplo;
- 30.33.1.71. Permitir cancelar autos de infração, intimação e penalidade;
- 30.33.1.72. Permitir configurar prazos para alteração e cancelamento de autos emitidos;
- 30.33.1.73. Permitir a emissão e gerenciamento dos termos sanitários;
- 30.33.1.74. Possibilitar instaurar um Processo Sanitário Administrativo – PAS através da emissão dos autos;
- 30.33.1.75. Possibilitar registrar vistoria fiscal identificando as possíveis infrações sanitárias;
- 30.33.1.76. Possibilitar a emissão e gerenciamento dos autos de intimação, infração e penalidade;
- 30.33.1.77. Alterar a situação do PAS automaticamente para instaurado assim que emitido o auto de infração;
- 30.33.1.78. Possibilitar inclusão da defesa do auto dentro do prazo legal estabelecido;
- 30.33.1.79. Possibilitar ao autuado o pagamento da multa com desconto caso opte por não apresentar defesa para o processo;
- 30.33.1.80. Permitir o Fiscal sanitário informar o relatório de autuação dentro do prazo legal estabelecido;
- 30.33.1.81. Registrar julgamento do processo em 1ª Instância, possibilitando a autoridade julgadora definir o resultado do julgamento e se ainda cabe recurso para o mesmo;
- 30.33.1.82. Não permitir que nenhum dos fiscais envolvidos na autuação seja relacioando para o julgamento do processo;
- 830.33.1.3. Quando couber recurso, permitir ao autuado incluir nova defesa para o processo;
- 30.33.1.84. Não cabendo recurso, permitir à autoridade julgadora a aplicação das penalidades;
- 30.33.1.85. Não permitir em nenhuma etapa do julgamento informar uma autoridade sanitária para realizar o julgamento que já tenha participado do julgamento do mesmo processo em etapas anteriores;
- 30.33.1.86. Permitir registrar o cumprimento das penalidades impostas;
- 30.33.1.87. Permitir registrar a desobediência das penalidades aplicadas através do processo administrativo sanitário;
- 30.33.1.88. Permitir a inclusão e manutenção do cadastro de tipo de livros controlados pela vigilância Sanitária;
- 30.33.1.89. Permitir a emissão de gerenciamento dos termos de abertura de livros controlados pela vigilância sanitária;
- 30.33.1.90. Permitir a emissão de gerenciamento dos termos de encerramento de livros controlados pela vigilância sanitária;
- 30.33.1.91. Permitir o cadastro e manutenção das notificações de receitas;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.33.1.92. Controlar o estoque de blocos de receituários recebidos do estado para distribuição no município;
- 30.33.1.93. Permitir o cadastro e manutenção de profissionais e clínicas requisitante de blocos de receituário;
- 30.33.1.94. Gerenciar as solicitações e dispensações de receituários controlados;
- 30.33.1.95. Permitir consultar pelo número da receita e identificar o requisitante, a requisição, data da autorização, profissional sanitário responsável pela autorização;
- 30.33.1.96. Permitir parametrizar aprovação da requisição mediante assinatura digital do profissional sanitário;
- 30.33.1.97. Possibilitar registrar a entrega da notificação da receita informando minimamente o cadastro da pessoa que fez a retirada e a data da retirada;
- 30.33.1.98. Permitir o registro de inutilização de blocos de notificação de receita informando o motivo da inutilização (furto, avaria, extravio... etc), devendo ser informando o boletim de ocorrência registrado e faixa de numeração inutilizada;
- 30.33.1.99. Permitir registrar manualmente procedimento ambulatoriais (BPA) referente a atividades desenvolvidas fora do sistema;
- 30.33.1.100. Permitir acompanhar através de consultas os procedimentos gerados em todas as áreas da vigilância em saúde;
- 30.33.1.101. Gerar exportação dos procedimentos BPA faturados para o SIASUS;

**30.33.2. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

- 30.33.2.1. Gerar calendário epidemiológico, determinando o início e término de cada semana conforme convenção internacional;
- 30.33.2.2. Permitir configurar lista de agravos notificáveis conforme portaria Nº 264 de 17 de fevereiro de 2020;
- 30.33.2.3. Permitir configurar o sistema para sempre que identificar a ocorrência de algum agravo definido como monitorado, comunicar as pessoas responsáveis pela investigação do mesmo no município. Sendo esta comunicação sendo feita através de e-mail, SMS ou notificação Interna no sistema, conforme configurado para cada agravo;
- 30.33.2.4. A contratada deve apenas disponibilizar ferramenta que viabilize o envio de SMS, os custos relativos aos SMS serão suportados pela contratante;
- 30.33.2.5. Permitir o registro de surtos de doenças;
- 30.33.2.6. Permitir realizar a investigação dos agravos notificados conforme definido pelo ministério da saúde;
- 30.33.2.7. Permitir a emissão da ficha de investigação conforme modelo do ministério da saúde;
- 30.33.2.8. Permitir incluir na lista de notificáveis agravos de interesse do município e que não constem na portaria nacional;
- 30.33.2.9. Permitir o registro de fichas de notificação negativa para os agravos monitorados nas semanas epidemiológicas em que não houve casos destes agravos;
- 30.33.2.10. Gerar extrato epidemiológico do município apresentando os agravos de monitorados e a sua incidência no município;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.33.2.11. Permitir o cadastro de armadilhas para o programa nacional de combate a dengue e febre amarela – PNCD;
- 30.33.2.11. Possibilitar criar os extratos epidemiológicos conforme definido no PNCD;
- 30.33.2.12. Possibilitar a utilização de mapas do município para criação dos extratos epidemiológicos;
- 30.33.2.13. Permitir criar cronograma de atividade epidemiológicas do PNCD;
- 30.33.2.14. Realizar o controle dos serviços antivetoriais, permitindo visualizar os resultados das visitas domiciliares;
- 30.33.2.15. Gerenciar o envio a laboratório das amostras de larvas/pulpas coletadas nas visitas domiciliares em armadilhas;
- 30.33.2.16. Permitir informar o resultado das análises laboratoriais enviadas;
- 30.33.2.17. Permitir o planejamento das atividades dos agentes de endemias em campo;
- 30.33.2.18. Permitir o planejamento para tratamentos (Delimitação de foco, tratamento UBV, controle biológicos);
- 30.33.2.19. Gerenciar os veículos utilizados para tratamento em Ultra Baixo Volume – UBV;
- 30.33.2.20. Possuir cadastro de tipos de denúncias atendidas pela vigilância epidemiológica;
- 30.33.2.21. Permitir a inclusão de denúncias recebidas pela vigilância epidemiológica;
- 30.33.2.22. Permitir que seja registrada denúncias mesmo quando não existam informações completas do denunciado no momento do registro, permitindo nestes casos que durante a investigação da denúncia seja completado o cadastro do denunciado;
- 30.33.2.23. Para registro da denúncia deverá ser informado minimamente: data da denúncia, denunciante, denunciado e tipo da denúncia;
- 30.33.2.24. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de recebimento de denúncias, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância epidemiológica;
- 30.33.2.25. Permitir a inclusão de anexos referente à denúncia, permitindo arquivos de até 2MB;
- 30.33.2.26. Possibilitar o registro de pareceres referente à apuração da denúncia;
- 30.33.2.27. Permitir a emissão de autos de intimação, infração e penalidades contra o denunciado;
- 30.33.2.28. Ao emitir um auto de infração deverá ser instaurado o Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações identificadas;
- 30.33.2.29. Permitir realizar coletas de amostra através da denúncia e gerenciar o envio das mesmas para laboratório;
- 30.33.2.30. Programa Nacional de Combate a Dengue e Febre Amarela (PNCD)
- 30.33.2.31. Registrar a instalação de armadilhas antivetoriais, devendo registrar inclusive as coordenadas geográficas;
- 30.33.2.32. Realizar controle de visitas semanais nas armadilhas instaladas. Informado a situação atual da mesma, se foi desativada, se foi identificado larvas do mosquito;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 30.33.2.33. Realizar coletas de larvas/pulpas nas armadilhas;
- 30.33.2.34. Realizar visitas domiciliar para combate da Dengue;
- 30.33.2.35. Realizar controle de coletas nos focos de dengue encontrados;
- 30.33.2.36. Permitir registrar os tipos de focos encontrados de acordo com o Programa Nacional de Combate a Dengue;
- 30.33.2.37. Realizar o Levantamento Rápido de Índice para Aedes Aegypti – LIRAA;
- 30.33.2.38. Permitir realizar Pesquisa Vetorial;
- 30.33.2.39. Registro de tratamentos focais e perifocais realizados;
- 30.33.2.40. Todas as funcionalidades do aplicativo devem estar disponíveis off-line, sendo que estiver on-line a sincronização das informações deve ser feita de forma automática;

**30.33.3. VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

- 30.33.3.1. Possuir cadastro de tipos de denúncias atendidas pela vigilância ambiental;
- 30.33.3.2. Permitir a inclusão de denúncias recebidas pela Vigilância Ambiental;
- 30.33.3.3. Permitir que seja registrada denúncias mesmo quando não existam informações completas do denunciado no momento do registro, permitindo nestes casos que durante a investigação da denúncia seja completado o cadastro do denunciado;
- 30.33.3.4. Para registro da denúncia deverá ser informado minimamente: data da denúncia, denunciante, denunciado e tipo da denúncia;
- 30.33.3.5. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de recebimento de denúncias, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância ambiental;
- 30.33.3.6. Permitir a inclusão de anexos referente à denúncia, permitindo arquivos de até 2MB;
- 30.33.3.7. Possibilitar o registro de pareceres referente à apuração da denúncia;
- 30.33.3.8. Permitir a emissão e gerenciamento de termos sanitários;
- 30.33.3.9. Permitir a emissão de autos de intimação, infração e penalidades contra o denunciado;
- 30.33.3.10. Ao emitir um auto de infração deverá ser instaurado o Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações identificadas;
- 30.33.3.11. Permitir realizar coletas de amostra através da denúncia e gerenciar o envio das mesmas para laboratório;
- 30.33.3.12. Permitir o cadastro de tipos de coletas de água;
- 30.33.3.13. Permitir o cadastro de tipos de procedência de água coleta;
- 30.33.3.14. Permitir o cadastro de motivos de coletas de água;
- 30.33.3.15. Permitir o cadastro de sistemas de abastecimentos de água;
- 30.33.3.16. Gerenciar o controle de coleta de amostra de água para análise;
- 30.33.3.17. Gerenciar as coletas de amostras realizadas pela vigilância ambiental;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



30.33.3.18. Permitir o controle de coletas de amostra de água para análise. Sendo necessário informar na coleta minimamente: Tipo de Coleta; Tipo de Análise, Finalidade da coleta; Local da Coleta, responsável pelo local; Data; Tipo do abastecimento; Motivo da Coleta; Tipo de água; Ponto de Coleta e Procedência;

30.33.3.19. Gerenciar o envio das amostras para laboratório para análise, informando data de envio e responsável pelo envio;

30.33.3.20. Permitir registrar o resultado das análises de cada amostra enviada, além de anexar o laudo do laboratório a coleta, permitindo arquivos de até 2MB;

30.33.3.21. Permitir a impressão do termo de coleta de amostra.

#### **30.33.4. SERVIÇOS ON-LINE**

30.33.4.1. Permitir solicitação de Alvará Sanitário através de serviço on-line;

30.33.4.2. Permitir solicitação de Licença de Transporte através de serviço on-line;

30.33.4.3. Permitir solicitação de Alvará para Eventos através de serviço on-line;

30.33.4.4. Permitir solicitação de Alvará Temporário através de serviço on-line;

30.33.4.5. Permitir solicitação de Carteira de Saúde através de serviço on-line;

30.33.4.6. Permitir realizar Denúncias para vigilância através de serviço on-line;

30.33.4.7. Possibilitar ao contribuinte acompanhar o processo sanitário gerado a partir da solicitação;

30.33.4.8. Permitir que após finalizado o processo sanitário gerado pela solicitação, o contribuinte possa realizar a retirada do documento diretamente pela internet, sem necessidade de ir pessoalmente até a sede da vigilância sanitária. Nestes casos o documento deverá ser assinado digitalmente para garantir sua autenticidade;

30.33.4.8. Permitir a solicitação de notificações de receita através de serviço on-line;

30.33.4.9. Permitir a solicitação de certidão assunção e baixa de responsabilidade técnica através de serviço on-line.

#### **31. CADASTRO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

31.1. Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais conforme a tipificação nacional de serviços socioassistenciais.

31.2. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o serviço socioassistencial.

31.3. Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.

31.4. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.4.1. Unidade assistencial

31.4.2. Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)

31.4.3. Data de entrada

31.5. Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



31.6. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.6.1. Data de desligamento

31.6.2. Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)

31.6.3. Descrição do motivo do desligamento

31.7. Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.7.1. Profissional

31.7.2. Especialidade do profissional

31.7.3. Data do cadastro

31.7.4. Avaliação interdisciplinar

31.7.5. Plano de encaminhamentos

31.7.6. Plano de ação ou estratégia

31.7.7. Compromissos assumidos pela família

31.7.8. Parecer técnico do profissional

31.8. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.

31.9. Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.

31.10. Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.10.1. Profissional

31.10.2. Especialidade do profissional

31.10.3. Data do cadastro

31.10.4. Avaliação interdisciplinar

31.10.5. Plano de encaminhamentos

31.10.6. Plano de ação ou estratégia

31.10.7. Compromissos assumidos pela pessoa

31.10.8. Parecer técnico do profissional

31.11. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.

31.12. Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



31.13. Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.13.1. Profissional

31.13.2. Especialidade do profissional

31.13.3. Data da avaliação

31.13.4. Quantidade de meses em acompanhamento

31.13.5. Descrição dos principais resultados

31.13.6. Foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional

31.13.7. Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família

31.13.8. Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades

31.13.9. Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família

31.14. Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.

31.15. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço" com as seguintes informações:

31.15.1. Data de desligamento (Data da avaliação)

31.15.2. Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)

31.15.3. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)

31.16. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço" com as seguintes informações:

31.16.1. Data de desligamento (Data da avaliação)

31.16.2. Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)

31.16.3. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)

31.17. Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.17.1. Nome do grupo

31.17.2. Descrição do grupo



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



31.17.3. Público alvo

31.18. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.

31.19. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.

31.20. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.20.1. Data de desligamento

31.20.2. Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)

31.20.3. Descrição do motivo de desligamento

31.21. Deverá permitir registrar a pessoa ou família em uma lista de espera para uma determinada unidade quando o serviço não possuir mais vagas disponíveis para entrada de novos integrantes.

### **31.2. CADASTRO DE ENCAMINHAMENTOS**

31.2.1. Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:

31.2.1.1. Nome

31.2.1.2. CNPJ

31.2.1.3. Telefone

31.2.1.4. Município

31.2.1.5. Tipo do logradouro

31.2.1.6. Logradouro

31.2.1.7. Bairro

31.2.1.8. CEP

31.2.1.9. Número

31.2.1.10. Complemento

31.2.2. Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.

31.2.3. Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:

31.2.3.1. Unidade assistencial

31.2.3.2. Profissional

31.2.3.3. Especialidade do profissional

31.2.3.4. Data do encaminhamento

31.2.3.5. Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 20121201 3)



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



31.2.3.6. Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)

31.2.3.7. Observações do encaminhamento

31.2.4. Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:

31.2.4.1. Data de contra referência

31.2.4.2. Nome do profissional que atendeu o encaminhamento

31.2.4.3. Telefone de contato do profissional

31.2.4.4. Anotações de contra referência

31.2.5. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.

31.2.6. Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.

31.2.7. Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.

### **31.3. GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS**

31.3.1. Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios conforme tipificação.

31.3.2. Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.

31.3.3. Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:

31.3.3.1. Nome do benefício

31.3.3.2. Tipo do benefício

31.3.3.3. Subtipo do benefício

31.3.3.4. Valor base

31.3.3.5. No da lei

31.3.3.6. Observações do cadastro

31.3.4. Deverá permitir ativar e inativar o benefício

31.3.5. Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.

31.3.6. Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.

31.3.7. Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:

31.3.7.1. Data inicial

31.3.7.2. Data final

31.3.7.3. Tipo do controle (Quantidade ou valor)

31.3.7.4. Quantidade da quota



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



31.3.8. Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:

31.3.8.1. Unidade assistencial

31.3.8.2. Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)

31.3.8.3. Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.

31.3.9. Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:

31.3.9.1. Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)

31.3.9.2. Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)

31.3.9.3. Profissional (Nome, Especialidade)

31.3.9.4. Unidade (Nome, Endereço, Telefone)

31.3.9.5. Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:

31.3.9.5.1. Profissional

31.3.9.5.2. Data e hora da dispensação

31.3.9.5.3. Unidade assistencial

31.3.9.5.4. Benefícios

31.3.9.5.5. Quantidades

31.3.9.5.6. Valores unitários

31.3.9.5.7. Valores totais

31.3.9.5.8. Observações da dispensação

31.3.10. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.

31.3.11. Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.

31.3.12. Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.

31.3.13. Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como "Pendente".

31.3.14. Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.

31.3.15. Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

31.3.15.1. Data da autorização

31.3.15.2. Usuário que autorizou



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



31.3.15.3. Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

31.3.15.3.1. Data da rejeição

31.3.15.3.2. Usuário que rejeitou

31.3.15.3.3. Motivo da rejeição

31.3.15.3.4. Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.

31.3.2.85.12. EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

31.3.1. Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:

31.3.1.1. Nome

31.3.1.2. Referência

31.3.1.3. Valor

31.3.1.4. Observações do cadastro

31.3.2. Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.

31.3.3. Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.

31.3.4. Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:

31.3.4.1. Unidade assistencial

4.2. Quantidade

31.3.5. Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.

31.3.6. Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

31.3.6.1. Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)

31.3.6.2. Pessoa que inutilizou

31.3.6.3. Data da inutilização

31.3.6.4. Observações da inutilização

31.3.7. Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:

31.3.7.1. Unidade assistencial

31.3.7.2. Profissional

31.3.7.3. Data do empréstimo

31.3.7.4. Data para devolução

31.3.7.5. Anotações do empréstimo



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



31.3.7.6. Equipamentos

31.3.7.7. Quantidade de cada equipamento

31.3.8. Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.

31.3.9. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.

31.3.10. Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

31.3.10.1. Data da devolução

31.3.10.2. Anotações da devolução

31.3.11. Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.

31.3.12. Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.

#### **31.4. DENÚNCIAS**

31.4.1. Deverá permitir o registro de denúncias, possibilitando ser informado o denunciante, vítima, agentes violadores e o relato da denúncia, podendo em seguida defini-la como procedente ou não, e realizar encaminhamentos e inclusões em serviços caso a denúncia seja procedente.

#### **31.5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL**

31.5.1. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:

31.5.1.1. Unidade assistencial

31.5.1.2. Profissional

31.5.1.3. Especialidade do profissional

31.5.1.4. Data e hora do atendimento

31.5.1.5. Anotações do atendimento

31.5.2. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.

31.5.3. Deverá permitir o cadastro de atendimento individual para serviços socioassistenciais.

31.5.4. Deverá permitir o cadastro de atendimento individual para programas assistenciais.

31.5.5. Deverá permitir o cadastro de atendimento individual com múltiplos profissionais.

31.5.6. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.

31.5.7. Deverá permitir o registro de dispensações de benefícios através da tela de cadastro do atendimento individual.

31.5.8. Deverá permitir o registro de encaminhamentos através da tela de cadastro do atendimento individual.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



31.5.9. Deverá possuir recurso que permita notificar por mensagem interna no sistema ou por e-mail, um aviso descrevendo que houve um registro de atendimento, apresentando os profissionais que fizeram o registro, para quem foi realizado o atendimento e o nome da unidade.

31.5.10. Permitir anexar documentos no registro de atendimento através de uma ação em tela de consulta.

31.5.11. Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento individual, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.

31.5.12. Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

31.5.13. Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimentos individuais, bem como a exibição dos agendamentos registrados em formato de calendário onde seja possível selecionar o profissional e verificar os seus agendamentos conforme o dia que for selecionado.

31.5.14. Deverá permitir a transferência de agendamentos para outras datas.

31.5.15. Permitir emitir o comprovante do agendamento, exibindo as informações de data, hora e local para atendimento, profissional e informações básicas da pessoa como sexo, idade, NIS e dados de endereço.

31.5.16. Deverá poder definir a pessoa ou família como ausente para atendimento no registro de agendamento.

### **31.6. ATENDIMENTO COLETIVO**

31.6.1. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:

31.6.1.1. Unidade assistencial

31.6.1.2. Profissional

31.6.1.3. Especialidade do profissional

31.6.1.4. Data e hora do atendimento

31.6.1.5. Anotações do atendimento

31.6.2. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.

31.6.3. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.

31.6.4. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.

31.6.5. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.

31.6.6. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

31.6.7. Permitir anexar documentos no registro de atendimento através de uma ação em tela de consulta.

31.6.8. Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimentos coletivos, bem como a exibição dos agendamentos registrados em formato de calendário onde seja possível selecionar o profissional e verificar os seus agendamentos conforme o dia que for selecionado.

31.6.9. Deverá permitir registro do cancelamento do agendamento de atendimento coletivo.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**31.7. ATENDIMENTO DE GRUPOS**

31.7.1. Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.7.1.1. Unidade assistencial

31.7.1.2. Profissional

31.7.1.3. Especialidade do profissional

31.7.1.4. Data e hora do atendimento

31.7.1.5. Anotações do atendimento

31.7.2. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.

31.7.3. Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.

31.7.4. Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.

31.7.5. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.

31.7.6. Permitir anexar documentos no registro de atendimento através da tela de consulta.

31.7.7. Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

31.7.7.1. Unidade assistencial

31.7.7.2. Data

31.7.7.3. Hora de início

31.7.7.4. Hora de término

31.7.7.5. Observações do agendamento

31.7.8. Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.

31.7.9. Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.

31.7.10. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

31.7.2.85.17. PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA PESSOA

31.7.1. Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da pessoa em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.

31.7.2. Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

**31.8. PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA FAMÍLIA**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



31.8.1. Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.

31.8.2. Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

**31.9. HISTÓRICO DA PESSOA**

31.9.1. Deverá permitir visualizar um histórico de informações registradas para a pessoa no sistema com as seguintes opções:

31.9.1.1. Saúde

31.9.1.2. Atendimento Social

31.9.1.3. Encaminhamentos

31.9.1.4. Empréstimos

31.9.1.5. Benefícios

31.9.1.6. Programas

31.9.1.7. Serviços

31.9.1.8. Familiares

31.9.1.9. Vulnerabilidades

31.9.1.10. Medidas socioeducativas

31.9.1.11. Rendas

31.9.1.12. Despesas

31.9.1.13. Programas de transferência de renda

31.9.2. Possuir integração com o Sistema da Saúde (quando existir) permitindo visualizar os atendimentos da pessoa recebidos da saúde com as seguintes informações:

31.9.2.1. Data do atendimento

31.9.2.2. Unidade de saúde

31.9.2.3. Profissional

31.9.2.4. Especialidade do profissional

31.9.2.5. Motivo do atendimento

31.9.3. Deverá permitir visualizar os atendimentos individuais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:

31.9.3.1. Data do atendimento



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



31.9.3.2. Profissionais

31.9.3.3. Unidade assistencial

31.9.3.4. Programa

31.9.3.5. Serviço

31.9.3.6. Se o atendimento é sigiloso

31.9.3.7. Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)

31.9.4. Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados par a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:

31.9.4.1. Data do encaminhamento

31.9.4.2. Profissional

31.9.4.3. Local de origem

31.9.4.4. Local de destino

31.9.4.5. Tipo do encaminhamento

31.9.4.6. Situação (Concluído ou aguardando contra referência)

31.9.5. Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:

31.9.5.1. Data

31.9.5.2. Equipamento ou Material

31.9.5.3. Quantidade

31.9.5.4. Unidade assistencial

31.9.5.5. Profissional

31.9.5.6. Data da devolução

31.9.5.7. Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)

31.9.6. Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:

31.9.6.1. Data Benefício Profissional

31.9.6.2. Unidade assistencial Quantidade

31.9.6.3. Valor total recebido

31.9.6.4. Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)

31.9.7. Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:

31.9.7.1. Programa



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



31.9.7.2. Tipo do programa

31.9.7.3. Oferta do programa

31.9.7.4. Data de entrada

31.9.7.5. Data de desligamento

31.9.8. Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:

31.9.8.1. Serviço

31.9.8.2. Tipo do serviço

31.9.8.3. Unidade assistencial

31.9.8.4. Forma de acesso

31.9.8.5. Data de entrada

31.9.8.6. Data de desligamento

31.9.8.7. Motivo do desligamento

31.9.9. Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:

31.9.9.1.1. Nome da pessoa

31.9.9.1.2. idade

31.9.9.1.3. Escolaridade

31.9.9.1.4. Portadora de necessidades especiais

31.9.9.1.5. Renda da pessoa

31.9.9.1.6. Parentesco com o responsável da família

31.9.10. Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:

31.9.10.1. Vulnerabilidade

31.9.10.2. Tipo da vulnerabilidade

31.9.10.3. Responsável pela identificação

31.9.10.4. Data de identificação

31.9.10.5. Data de superação

31.9.11. Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:

31.9.11.1. Tipo da medida socioeducativa

31.9.11.2. Número do processo



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



31.9.11.3. Data de início

31.9.11.4. Data de término

31.9.12. Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:

31.9.2.1. Tipo da renda

31.9.12.2. Valor

31.9.12.3. Data da inclusão ou atualização

31.9.13. Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:

31.9.13.1. Tipo da despesa

31.9.13.2. Valor

31.9.13.3. Data da inclusão ou atualização

31.9.14. Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:

31.9.14.1. Programa

31.9.14.2. Tipo do programa

31.9.14.3. Valor

31.9.14.4. Data de entrada

31.9.14.5. Data de desligamento

**31.10.9. REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS (RMA)**

31.10.1. Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.

31.10.2. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 0412011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.

31.10.3. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.

31.10.4. Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.

31.10.5. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.

31.9.6. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.

31.10.7. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



31.10.8. Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.

31.10.9. Deve possuir tela gerencial para visualização das informações do RMA de cada equipamento, permitindo para cada um dos itens a consulta das informações que geraram o indicador.

31.10.10. Na consulta do detalhamento de cada item citada no tópico anterior, exibir as informações que serviram de base para que determinado registro seja considerado no indicador, como por exemplo, no RMA do CRAS no item A.1 - 'Volume de Famílias em Acompanhamento pelo PAIF' ser exibido a listagem dessas famílias, exibindo minimamente o código das mesmas, o nome da pessoa responsável e a informação de data de entrada nesse serviço.

31.10.11. Deve permitir exportação dos dados de cada indicador para os formatos PDF e XLS\*

31.10.12. Deve possuir indicador informativo documentando como o indicador é gerado dentro dos parâmetros do software, afim de orientar o operador de como pode-se atender o item.

### 31.11. **IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS**

31.11.1. Deverá permitir a importação do arquivo do CADUNICO fornecido pela caixa econômica federal minimamente nas ultimas 3 versões de layout.

31.11.2. Deve permitir antes do processamento que sejam relacionadas as informações de bairros, pessoas e logradouros, com as já existentes no sistema.

31.11.3. Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS.

31.11.4. Possibilitar a importação dos dados da listagem de famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF.

31.11.5. Possibilitar a importação dos dados de listagem dos beneficiários do BPC (Benefício de Prestação Continuada), contendo as informações disponibilizadas pelo MDS.

31.11.6. Possibilitar que o operador consiga visualizar os resultados das importações, sendo apresentado informações como, por exemplo, registros que foram importados, registros não importados, inconsistências, de maneira que possa entender o que ocorreu no processamento da importação por meio destes dados.

### 31.12. **RELATÓRIOS**

31.12.1. Deverá permitir visualizar o relatório de Demanda Habitacional de famílias.

31.12.2. Deverá permitir visualizar o relatório de vulnerabilidades ativas filtrando minimamente por: vulnerabilidade, por faixa etária e por bairro.

31.12.3. Deverá permitir visualizar o relatório de vulnerabilidades superadas filtrando minimamente por: vulnerabilidade, por faixa etária, por bairro e por períodos de datas.

31.12.4. Deverá permitir visualizar o relatório de motivos de atendimentos, filtrando minimamente por: unidade, por profissional, por bairro da pessoa atendida, por motivo do atendimento e por períodos de datas.

31.12.5. Deverá permitir visualizar o relatório de tipos de atendimentos realizados, filtrando minimamente por: unidade, por profissional e por períodos de datas.

31.12.6. Deverá permitir visualizar o relatório de tipos de encaminhamentos, filtrando minimamente por: tipo do encaminhamento, por unidade de origem, por local de destino e por períodos de datas.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



31.12.7. Deverá permitir visualizar o relatório de dispensação de benefícios, filtrando minimamente por: unidade, por benefício, por pessoa, por família, e por períodos de datas.

31.12.8. Possibilitar a emissão de relatório gerencial que demonstre a produção mensal dos técnicos referente ao volume de atendimentos, encaminhamentos, concessões de benefícios, acompanhamentos e outras ações efetuadas pelos técnicos diariamente.

## **32. GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEMORANDOS**

32.1. Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, Circular, Portaria, Instrução Normativa, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da contratante;

32.2. Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a criação de tipos específicos para cada setor;

32.3. Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados;

32.4. Deve permitir personalizar as cores das tags;

32.5. Permitir realizar a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados serão exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos das comunicações;

32.6. Possuir abas referentes ao gerenciamento das comunicações, que sejam minimamente definidas como entrada, saída e arquivadas;

32.7. Deverá possuir caixa de entrada dos comunicados, apresentando todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado esteja envolvido;

32.8. Permitir gerenciar os comunicados, de forma que a exibição destes seja realizada em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral;

32.9. Deverá possuir caixa de saída dos comunicados, onde serão apresentadas todas as comunicações enviadas pelos setores relacionados ao usuário logado;

32.10. Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores cujo usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas;

32.11. Permitir que a contratada também possa realizar o controle da numeração por setor, órgão e/ou unidade;

32.12. Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei;

32.13. Permitir configurar se os comunicados poderão ser definidos como urgentes durante a sua inclusão;

32.14. Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados;

32.15. Permitir inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos;

32.16. As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 32.17. Deverá permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser respondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores;
- 32.18. Deve permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados);
- 32.19. Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado tenham indicativo que diferencie a movimentação das demais;
- 32.20. Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada;
- 32.21. Permitir encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, afim de compartilhar a comunicação entre os demais setores;
- 32.22. Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos do comunicado;
- 32.23. Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro;
- 32.24. Deverá permitir marcar um comunicado como lido;
- 32.25. Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações que não foram visualizadas;
- 32.26. Deverá permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.

**33. GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS**

- 33.1. Gerenciar e emitir documentos de:
- 33.2. Alvará de demolição, Ampliação e Reforma;
- 33.3. Alvará de licença de construção;
- 33.4. Habite-se;
- 33.5. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais.
- 33.6. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir.
- 33.7. Possibilitar cadastro de fiscais.
- 33.8. Integração com o cadastro imobiliário. Na rotina de cadastro de imóvel urbano e rural, possibilitar detalhar informações como: alvará de construção, processos diversos de construção relacionado ao imóvel, possibilitando ainda ter acesso as plantas e documentos do processo.
- 33.9. Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas.
- 33.10. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
- 33.11. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 33.12. Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma.
- 33.13. Controlar e permitir cadastrar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo, residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista.
- 33.14. Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.
- 33.15. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial.
- 33.16. Possibilitar nomear uma obra.
- 33.17. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
- 33.18. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
- 33.19. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo.
- 33.20. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
- 33.21. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
- 33.22. Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automaticamente, sem intervenção humana, enviando-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais etc.
- 33.23. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise.
- 33.24. Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará, com a possibilidade de assinar digitalmente e disponibilizá-lo ao cidadão via portal de serviço.
- 33.25. Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.
- 33.26. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.
- 33.27. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
- 33.28. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.
- 33.29. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de ferramenta de workflow.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 33.30. Possibilitar atualizar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra.
- 33.31. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.
- 33.32. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
- 33.33. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará.
- 33.34. Permitir embargar uma obra.
- 33.35. Permitir gerar uma notificação preliminar.
- 33.36. Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização.
- 33.37. Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processos específico criado e determinado pelo usuário.
- 33.39. Gerar os arquivos para prestação de contas do SISOP. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
- 33.40. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SISOP no mesmo formato deste;
- 33.41. Gerar os arquivos para prestação de contas do SISOP;
- 33.42. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado Tce-MG;
- 33.43. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
- 33.44. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado TCE-MG;
- 33.45. Permitir atualização dos layouts referentes ao SISOP disponibilizados no site do TCE-MG.
- 33.46. Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;
- 33.47. Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra e/ou serviço de engenharia;
- 33.48. Possuir integração com o módulo de Contratos, para captar dados do contrato que gerou a intervenção, como prazos, valores, empresa executora, fiscal do contrato;
- 33.49. Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções com: cadastro de ARTs, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle dos status da obra, tais como iniciada, paralisada, reiniciada, concluída e recebida provisoriamente, concluída e recebida definitivamente, com opção de impressão das atualizações dos status;
- 33.50. Possuir possibilidade da inserção e manutenção de todos os dados necessários para atender as disposições do TCE-MG;
- 33.51. Possuir rotina para inserção de imagens relativas aos acompanhamentos das intervenções, mantendo registro fotográfico das intervenções no próprio sistema;
- 33.52. Possuir rotina para vinculação dos arquivos digitalizados referentes aos laudos e planilhas das intervenções;
- 33.53. Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras;
- 33.54. Possibilitar que o sistema funcione WEB ou desktop (TC/IP);
- 33.55. Possibilitar que o sistema permita a criação de classificação por tipos de processos, conforme necessidade da entidade;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 33.56. Gerar os arquivos para prestação de contas do SISOP-MG. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
- 33.57. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SISOP-MG no mesmo formato deste;
- 33.58. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado TCE-MG;
- 33.59. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE-MG;
- 33.60. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado TCE-MG;
- 33.61. Permitir atualização dos layouts referentes ao SISOP-MG disponibilizados no site do TCE-MG.

**34. GESTÃO DE PROCURADORIA**

- 34.1. Possuir cadastro de advogados integrado ao sistema único de pessoas e possibilitando a definição do advogado por tipo;
- 34.2. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;
- 34.3. Possibilitar o acesso ao website dos órgãos jurisdicionais a partir de link informado no software;
- 34.4. Possuir cadastro de procurações;
- 34.5. Possuir cadastro de localizações físicas, que serão utilizados na definição do local onde se encontra o processo físico;
- 34.6. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;
- 34.7. Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;
- 34.8. Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários da Dívida Ativa;
- 34.9. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;
- 34.10. Possuir rotina para predefinição da classe e do assunto padrões dos processos de Execução Fiscal.
- 34.11. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;
- 34.12. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração;
- 34.13. Permitir a definição do nível de sigilo do processo;
- 34.14. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);
- 34.15. Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e suas movimentações;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 34.16. Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados;
- 34.17. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir;
- 34.18. Possibilitar o arquivamento de processos encerrados definindo sua localização física;
- 34.19. Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;
- 34.20. Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;
- 34.21. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;
- 34.22. Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários;
- 34.23. Integrar com o sistema de Arrecadação para atualização do valor da causa de processos de execução fiscal com base nos parâmetros de atualização monetária pré-configurados;
- 34.24. Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado;
- 34.25. Possibilitar o acompanhamento dos processos de Execução Fiscal cujo débito sofreu alguma movimentação na arrecadação (pagamento, parcelamento, cancelamento do parcelamento, entre outras), com inclusão automatizada da petição intermediária cabível, conforme pré-configuração;
- 34.26. Se disponível os requisitos necessários, integrar via web-service com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau;
- 34.27. Possibilitar o cadastramento de processos de primeiro grau com base nos dados processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado;
- 34.28. Se disponível os requisitos necessários, protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;
- 34.29. Se disponível os requisitos necessários, possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais via integração web-service com o Tribunal de Justiça do Estado;
- 34.30. Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;
- 34.31. Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente;
- 34.32. Possuir integração com o sistema de Arrecadação possibilitando associar o extrato de débitos do contribuinte diretamente aos anexos da petição;
- 34.33. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;
- 34.34. Possuir rotina para gerenciamento dos anexos da petição;
- 34.35. Se disponível os requisitos necessários, possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via web-service pelo do Tribunal de Justiça do Estado.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



34.36. Se disponível os requisitos necessários, possibilitar a classificação das intimações e citações, definindo suas prioridades entre Baixa, Média, Alta e Altíssima.

34.37. Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando-os a um processo/ato eletrônico;

34.38. Incluir compromissos por tipo e relacionando um responsável, alertando o usuário caso já houver um compromisso agendado para o período informado. Também deverá haver rotina de tramitação de compromissos.

34.39. Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos;

34.40. Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;

34.41. Possibilitar aos usuários definir via configuração quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos;

34.42. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispor de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;

34.43. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispor ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;

34.44. Permitir a emissão de relatórios de:

- a.Execuções de Sentença;
- b.Ações Judiciais;
- c.Execuções Fiscais;
- d.Etiquetas;
- e.Recursos;
- f.Movimentos e
- g.Produtividade;

34.45. Possuir rotina para gerenciamento de Processos Administrativos;

34.46. Possibilitar a definição de nível de sigilo dos processos administrativos, impedindo a visualização das informações sigilosas por pessoas não relacionadas ao processo;

34.47. Definir as fases do processo administrativo definindo seu prazo, a situação do processo durante a vigência da fase e o responsável pela sua movimentação;

34.48. Possibilitar a movimentação manual e automatizada dos processos administrativos ao final do prazo das fases;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 34.49. Permitir relacionar processos administrativos entre si;
- 34.50. Gerenciar os prazos das fases dos processos administrativos, suspendendo, interrompendo, prorrogando e retomando a contagem;
- 34.51. Possuir rotina para gerenciamento dos anexos do processo administrativo;
- 34.52. Permitir o cadastro de partes contrárias e advogados;
- 34.53. Permitir a movimentação de qualquer evento no processo, tais como juntada de petições, ciência de despachos etc.

### **MÓDULOS NÃO ESSENCIAIS**

#### **35. APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)**

- 35.39. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;
- 35.40. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
- 35.41. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
- 35.42. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;
- 35.43. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
- 35.44. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;
- 35.45. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
- 35.46. Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
- 35.47. Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
- 35.48. Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;
- 35.49. Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;
- 35.50. Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
- 35.51. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
- 35.52. Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;
- 35.53. Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;
- 35.54. Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 35.55. Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
- 35.56. Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
- 35.57. Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
- 35.58. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
- 35.59. Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
- 35.60. Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
- 35.61. Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
- 35.62. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
- 35.63. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;
- 35.64. Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.
- 35.65. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP- Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;
- 35.66. Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;
- 35.67. Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
- 35.68. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
- Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;
  - Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
  - Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação;
  - No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
  - Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
  - Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
  - Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- h) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e
  - i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
  - j) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;
  - k) Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:
  - l) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;
  - m) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;
  - n) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
  - o) Principais receitas do município;
  - p) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;
  - q) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;
  - r) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;
  - s) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
  - t) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;
  - u) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
  - v) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
  - w) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;
  - x) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;
  - y) Visualizar valores declarados de ISS;
  - z) Visualizar estatística de pagamento de IPTU e
  - aa) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;
- 35.69. Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;
- 35.70. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;
- 35.71. Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;
- 35.72. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;
- 35.73. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
- 35.74. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;
- 35.75. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;
- 35.76. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
- 35.77. Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
- 35.78. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
- 35.79. Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



35.80. Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).

35.81. Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).

35.82. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

35.83. Permitir Batimento do Ponto Eletrônico;

### **36. MÓDULO DE OUVIDORIA**

36.39. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.

36.40. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

36.41. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

36.42. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:

a) Identificação com restrição de dados.

b) Identificação sem restrição de dados.

c) Não deseja ser identificado.

36.43. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.

36.44. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.

36.45. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.

36.46. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.

36.47. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.

36.48. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.

36.49. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).

36.50. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

36.51. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.

36.52. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.

36.53. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.

36.54. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

36.55. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.

36.56. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.

36.57. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 36.58. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
- 36.59. Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
- 36.60. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 36.61. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
- 36.62. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.
- 36.63. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
- 36.64. Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.
- 36.65. Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema.

**37. MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS**

- 37.39. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 37.40. Permitir realizar cadastros de lotes.
- 37.41. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 37.42. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 37.43. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 37.44. Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 37.45. Permitir realizar cadastros de ossuários.
- 37.46. Permitir realizar cadastros de coveiros.
- 37.47. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
- 37.48. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 37.49. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
- 37.50. Permitir realizar cadastros de falecidos.
- 37.51. Permitir agendar e registrar sepultamentos.
- 37.52. Permitir registrar exumações.
- 37.53. Permitir registrar transferências para ossuários.
- 37.54. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
- 37.55. Permitir registrar mudanças de cidades.
- 37.56. Permitir registrar transferências para outros lotes.
- 37.57. Permitir registrar outras transferências.
- 37.58. Permitir registrar desapropriações.
- 37.59. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
- 37.60. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
- 37.61. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
- 37.62. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
- 37.63. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
- 37.64. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
- 37.65. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
- 37.66. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
- 37.67. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
- 37.68. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- 37.69. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 37.70. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 37.71. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
- 37.72. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
- 37.73. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



- 37.74. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- 37.75. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- 37.76. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
- 37.77. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
- 37.78. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
- 37.79. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
- 37.80. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- 37.81. Permitir integração com o modulo de arrecadação e emissão de taxas.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024  
ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

À  
Prefeitura Municipal de Muriaé  
Setor de Licitação

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos produtos referente ao objeto da presente licitação na modalidade Pregão, na Forma Eletrônica, nº 073/2024 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR):

Item	Código	Quant	Un	Descrição	Marca/Modelo	V. Unitário	V. Total

O valor total proposto é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso)

**Prazo de entrega:** Entrega do serviço de acordo com o Termo de Referência

**Local de Entrega:** de acordo com Termo de Referência

**Horário de entrega:** de acordo com Termo de Referência

**Prazo de pagamento:** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura ( inclusive arquivo XML – Nota Fiscal Eletrônica) pela Contratada que deverá corresponder aos serviços prestados devidamente atestada pelo setor competente.

**Validade da proposta: 60 dias corridos.**

**OBS:** No preço correspondente à Proposta Econômica estão contidos todos os custos, lucros e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, combustível, embalagens, despesas com transporte, hospedagem, diárias, alimentação e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Edital e seus Anexos.

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO

**DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:**

Razão Social:

CNPJ sob nº:

Endereço Completo:

Fax:

Telefone:

E-mail:

DADOS BANCÁRIOS:

**As empresas licitantes poderão indicar os dados do representante legal ou sócio que será responsável pela assinatura do Contrato, contendo os seguintes dados: Nome Completo, Documento de Identidade e órgão expeditor, CPF, Endereço completo inclusive CEP, Profissão e Estado Civil.**

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
**Empresa Proponente**  
**Representante legal da empresa**



MUNICÍPIO DE MURIAÉ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024**

**ANEXO III**

**TERMO DE ADESÃO**



**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - LICITANTE**

Razão Social:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
ME/EPP: Sim	
Representante Legal:	RG:
Email:	CPF:
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	

**\*o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

Por meio do presente Termo, o Representante Legal do Licitante especificado acima concorda com o Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras, do qual declara ter pleno conhecimento e está em conformidade com as disposições que seguem:

1. São responsabilidades do Licitante:

I. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV. Designar Representante Legal como responsável perante a Bolsa Nacional de Compras; e

V. Pagar taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

**2. O Licitante reconhece que a utilização do Sistema Eletrônico de Licitação implica no pagamento de taxas de utilização, conforme regras previstas no Anexo III do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



**3. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do Regulamento.**

4. O presente Termo de Adesão é válido por termo indeterminado, podendo ser rescindido ou revogado a qualquer tempo pelo Licitante, mediante comunicação expressa.

5. A rescisão do presente Termo não isenta o Licitante de quaisquer ônus devidos à BNC referentes ao seu período válido.

Local e data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024

**ANEXO IV**

**CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**



FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

**PARA FORNECEDORES:**

6. Pela utilização dos produtos e serviços mencionados, a BNC apresenta os seguintes planos de cobrança:

<b>PLANO DE ADESÃO</b>	<b>A:</b>	<b>R\$ 98,10 única participação por instrumento invocatório.</b>
<b>PLANO DE ADESÃO</b>	<b>B:</b>	<b>R\$ 153,00 (mensal)</b>
<b>PLANO DE ADESÃO</b>	<b>C:</b>	<b>R\$ 432,00 (trimestral)</b>

7. A escolha dos planos se dá por ação do usuário no Sistema, na tela de Configurações de Plano e Cobrança, selecionando o plano desejado e confirmando a opção. O ação só pode ser realizada pelo usuário Representante Legal da empresa Licitante, após autenticação por login e senha previamente cadastrados.

8. O valores são apresentados pelo Sistema na tela de escolha dos planos. A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio, apresentando uma nova tabela de cobrança.

**9. O não pagamento das cobranças mencionadas acima sujeitam o Licitante ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e outros) e cadastro dos inadimplentes da BNC, além da automática desativação do Licitante e todos os seus acessos.**

10. Os planos B e C tem opção de renovação automática.

11. A liberação de acesso ao sistema se dará mediante:

I. Validação de documentação anexada ao sistema, com reconhecimento de firma ou assinatura digital do representante legal da empresa e procurações (se necessário);

II. Em caso de escolha de plano por período, deverá ser confirmado seu pagamento pela BNC. Esta verificação pode ser feita por meio do envio de comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br;

III. A liberação ocorrerá em até 24 horas;

IV. Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

V. A documentação exigida pela BNC é para fins de cadastro na plataforma e não aos processos licitatórios. .

Local e data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

**Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)**

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO UNIFICADA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

1 - Declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto na Lei Municipal Nº 5.446/2017 e suas posteriores alterações, não possuímos condenações em nome da empresa e nem de seus sócios em processos criminais transitados em julgado por corrupção ativa, tráfico de influência, impedimento, perturbação ou fraude de concorrências, formação de quadrilha, ambientais, contra a vida, contra o patrimônio, lavagem de dinheiro, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos.

2 - Declara, sob as penas da Lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

3 - DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4 - DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso VI ao art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021. Obs.: ( ) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

5 - DECLARA, sob as penas da Lei, que tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital e a fornecer produtos de qualidade, sob as penas da Lei.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



6 - DECLARA, para os devidos fins licitatórios que NÃO possui impedimentos e vedações de participação e contratação pelos motivos dispostos no Art. 33 da Lei Orgânica Municipal e não incursa nos impedimentos para disputa de licitação ou execução do contrato de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7 – DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

(\_\_\_) Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8 – DECLARA o 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, nos termos do inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9 – DECLARA, estar organizada em cooperativa **(se for o caso)**, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

10- DECLARA, sob as penalidades da lei e sob pena de desclassificação 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, nos termos do § 1º, do inciso IV, do Art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021 e em outras normas específicas.

11- declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021). - O artigo 18, §2º, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, obriga a apresentação dessa declaração.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024**

**ANEXO VI**

**MODELO: Declaração de Condição de ME ou EPP e cumprimento ao disposto no art. 4º, § 2º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.**

(inserir timbre da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ (incluir a condição da empresa: Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

A - (\_\_\_) Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas em Lei.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

B - Em observância ao art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que estamos cientes da norma estabelecida na legislação vigente, atendemos e não extrapolamos a receita bruta máxima admitida, conforme o disposto no art. 4º da referida Lei, conforme abaixo transcrito:

*"Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

*§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:*

*I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;*

*II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.*

*§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo 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, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.*



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



*§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.*

" Sem mais para o momento,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, de forma que identifique a proponente.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024**

**ANEXO VII**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ – MG**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**N.º .....**

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ/ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**DO OBJETO**

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes nos Anexos II, III e IV deste Termo.

**DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
do								
TR								
X	Especificação	Marca (se exigida edital)	Modelo (se exigido no ital)	Unidade	Quantidade áxima	Quantid e nima	Valor Un	Prazo rantia lidade

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

**VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.

Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital.

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

### **DOS ORGÃOS PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES**

1- O Órgão Gerenciador será a Prefeitura Municipal de Muriaé

2- São participantes deste registro de preços, os seguintes órgãos:

- ✓ Departamento Municipal de Saneamento Urbano de Muriaé - DEMSUR (Participante)
- ✓ Fundação de Cultura e Artes de Muriaé - Fundarte (Participante)
- ✓ Muriaé-Prev (Participante)
- ✓ Câmara Municipal de Muriaé (Participante)

### **ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 6.2 e no item 6.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023; ou

Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

Por razão de interesse público;

A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023.

**DAS PENALIDADES**

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 3º, inc. XI, do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 4º, inc. VIII, do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023).



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

**CONDIÇÕES GERAIS**

As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Muriaé, data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**Anexo**

**Cadastro Reserva**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade máxima	Quantidade mínima	Valor Unitário	Prazo de garantia

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade máxima	Quantidade mínima	Valor Unitário	Prazo de garantia