



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/2018

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado _____ telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos através do acesso à e-mail: licitaestreladosul@yahoo.com.br desta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Estrela do Sul e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao **Setor de Licitação** por meio do **fax (34) 3843-1255** ou e-mail: licitaestreladosul@yahoo.com.br.

A não remessa do recibo exime ao **Setor de Licitação** de comunicar eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Estrela do Sul – MG, 24 de Janeiro de 2018.

Rafaela Cristina da Silveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATORIO Nº 11/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/2018

RECEBIMENTO DO CREDENCIAMENTO, DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO
ATÉ

DIA: 19 de Fevereiro de 2018 HORA: 08:20

LOCAL: Exclusivamente no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – na Av. Alfredo Tormin nº 32 - centro – Estrela do Sul MG.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

DIA: 19 de Fevereiro de 2018 HORA: 08:30

LOCAL: SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO na Av. Alfredo Tormin nº 32 - centro – Estrela do Sul MG.

VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL-MG**, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **Menor Preço**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Regulamento aprovado pelo **Decreto Federal nº 3.555**, de 08 de agosto de 2000 e **Decreto Municipal nº 04**, de 24 de janeiro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, demais normas legais e, ainda, pelo estabelecimento no presente Edital e seus Anexos.

I - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme características e descrições técnicas do Anexo III, deste edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

1.2. Módulos:

- Módulo de Protocolo e Controle de Processos
- Módulo de Portal da Transparência
- Módulo de Acesso à Informação
- Módulo de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)
- Módulo de Gestão do ISSQN
- Módulo de Saúde

A sessão de processamento do Pregão será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal, localizada na **Av. Alfredo Tormin nº 32 - centro –Estrela do Sul MG**, iniciando-se no dia **19 de Fevereiro de 2018** às **08:30** horas e será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, **designados pelo Decreto nº002, de 02 de janeiro de 2018.**



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta

DA: (Nome da Empresa)

**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL/MG
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/2018
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 08:30 HORAS DO DIA: 19/02/2018.
ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”**

2.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: (Nome da Empresa)

**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL/MG
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/2018
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 08:30 HORAS DO DIA: 19/02/2018.
ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”**

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que seja do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

3.1.1 - não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio;

3.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

3.2.1 - empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da **Prefeitura**, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.2.2 - empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou que incida em proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

3.2.3 - empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, sem necessidade de reconhecimento de firma, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

3.4.1 - a não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

3.4.1.1 - se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

3.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

3.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

3.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

5.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.2.1 - Quando a empresa não tiver papel timbrado poderá utilizar papel ofício, substituindo o timbre por carimbo da mesma.

5.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, com a indicação da procedência, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital .

d) preço unitário e global, em moeda corrente nacional, em algarismo com somente duas casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

6.2 – Forma de Pagamento.

6.3 – Forma de Reajuste.

6.4 – A licitante só poderá cotar um preço para cada item.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1 A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

7.1.1.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.1.2 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

7.1.1.3 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.4 - ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais.

7.1.2 - documentação relativa à qualificação econômico-financeira é a seguinte:

7.1.2.1 - certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste **PREGÃO PRESENCIAL**, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) civil(s), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.1.2.2 - No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar certidão de objeto e pé, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

7.1.3 - A documentação relativa à regularidade fiscal é a seguinte:

7.1.3.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.1.3.2 prova de inscrição no cadastro estadual e municipal de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

7.1.3.3 prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, através de:

a) - certidão negativa de débitos referentes a tributos e contribuições federais expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e

b) certidão negativa quanto à dívida ativa da União expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

7.1.3.4 prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.1.3.5 certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND/INSS;

7.1.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

7.1.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.3.8 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

7.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.1.4.1 - Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

a) atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz) – modelo de uso facultativo – Anexo III do Edital.

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública – Anexo IV do Edital;

c) Um atestado ou mais, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de fornecimento/serviços pertinente e compatível em característica e quantidades com objeto da licitação.

7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do PREGÃO PRESENCIAL, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro à declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

8.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

a) seleção da proposta de menor preço global e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

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

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

8.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.1 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).

8.10.2 - O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos produtos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

8.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do PREGÃO PRESENCIAL, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

8.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 7.2.1 do item VII deste edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Estrela do Sul.

8.14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

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

8.16 - Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado em primeiro lugar pela melhor proposta poderá ser convocado, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com todos os sistemas (softwares) licitados instalados e com as respectivas funcionalidades, fazer apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul, a qual será composta por um servidor de cada área atendida pelo sistema, nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (amostragem das especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

8.17 - A demonstração deverá se iniciar em até 2 (dois) dias da abertura da licitação, após ultrapassado as fases de lances e habilitação, havendo horário útil disponível e, caso não haja, deverá ser suspensa para ser reiniciada na primeira hora do primeiro dia útil subsequente.

8.18 - Após a prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais Requisitos Obrigatórios (requisitos básicos do sistema) exigidas, ambos constantes no TERMO DE REFERÊNCIA.

8.19 - Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital.

8.20 - Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

8.21 - Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

8.22 - A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, nos termos informados no subitem 7.4.3.3 acima, será conseqüentemente desclassificada, deverão ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita considerando o preço global da proposta da licitante vencedora.

X - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

10.1 – O prazo do futuro contrato administrativo a ser celebrado com a empresa vencedora será compreendido entre as assinaturas do contrato e termino previsto para **31 de Dezembro de 2018**.

10.2 - O objeto desta licitação será executado no prédio sede da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a Implantação, migração e conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data da assinatura do contrato.

10.4 – Os objetos licitados deverão ser acompanhados das notas para conferência, que ocorrerá no ato da entrega no local de recebimento, por funcionário habilitado e responsável.

10.5 – As Autorizações de Fornecimentos serão fornecidas pela Secretaria de Licitação e Compras deste Município.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

10.6 - O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização dos produtos no ato da entrega, reservando-se à Prefeitura Municipal de Estrela do Sul o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

10.7 - No ato da entrega, caso objeto sejam recusados, os mesmos serão devolvidos, devendo haver reposição de acordo com o estabelecido pela Secretaria interessada.

10.8 – Correrão por conta da empresa vencedora todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - Expedida a Autorização de fornecimento, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor do Setor responsável da Secretaria requisitante, podendo ser:

- “a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (não superior a 02 dias);*
- b) Definitivamente, “após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.”*

11.1.1 - O objeto da presente licitação, será recebido em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos produtos, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, no local e endereço indicados no subitem 10.2 do item X anterior, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura, mediante Comprovante de Recebimento, firmado pelo servidor responsável.

11.2 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor da Prefeitura responsável pelo recebimento.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto deste edital, a Prefeitura poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a empresa vencedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a empresa vencedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

12.1 - O pagamento referente á aquisição, será efetuado mensalmente, de acordo com a quantidade e especificação do objeto fornecidos nesse período.

12.2 - A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

12.3 - O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou ordem bancária em nome da empresa vencedora desta licitação.

12.4 - Nos preços contratados estão incluídos treinamentos a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data da assinatura do contrato.

12.5 - O valor da locação dos Softwares (programas) não poderá ser reajustado no primeiro ano de contrato e, somente poderá ocorrer, após o decurso desse prazo e mediante aplicação do índice do IPCA ou outro índice legal que venha substituí-lo.

12.6 - Para atender ao disposto no art 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IPCA.

12.7 - A Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

12.8 - A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

12.9 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

12.10 - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

12.11 - É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da CONTRATADA e com comprovação documental.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - O vencedor deste PREGÃO PRESENCIAL, será convocado à assinar o Termo de Contrato, e deverá apresentar-se no prazo máximo de 02(dois) dias ao Departamento de Licitações, desta Prefeitura após a intimação, para promover a assinatura, de acordo com o Art. 4º, Inciso XXII da Lei 10.520/2002.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

XIV - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

XV - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - Os recursos para cobertura das despesas com a execução deste edital, correrão por conta da dotação orçamentária constante do orçamento de 2018:

FICHA: 39 - 02.10.00.04.122.00*.2.065.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 - Das sessões públicas de processamento do PREGÃO PRESENCIAL serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

16.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4 - O resultado deste PREGÃO PRESENCIAL e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no quadro de avisos oficial desta Prefeitura Municipal de Estrela do Sul –MG.

16.5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes serão devolvidos ao representante legal da empresa ou procurador no término da reunião ou a devolução poderá ser feita via correio, caso não ocorra à retirada no dia da licitação.

16.6 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO PRESENCIAL.

16.6.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil.

16.6.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.7 - Os casos omissos do presente PREGÃO PRESENCIAL serão solucionados pelo Pregoeiro.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

16.8 - Integram o presente edital:

Anexo I – Rosto da Proposta Financeira e planilha do quantitativo do objetos;

Anexo II – modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III – modelo de declaração (Inciso XXXIII do art. 7º da CF);

Anexo IV – modelo de declaração de inexistência de fatos superveniente impeditivo da habilitação;

Anexo V – credenciamento (procuração);

Anexo VI – Minuta do Contrato Administrativo;

Anexo VII – Termo de Referência;

16.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Estrela do Sul, do Estado de Minas Gerais.

Estrela do Sul/MG, 24 de Janeiro de 2018.

Rafaela Cristina da Silveira
PREGOEIRO



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)

ANEXO I

PROCESSO Nº 11/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/2018

Rosto Proposta Preços

Razão Social do Licitante: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____ e-mail: _____

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

Estado Civil: _____ Nacionalidade: _____

C.P.F: _____ e-mail: _____



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)

ANEXO I

Sequencia	Código	Descrição	UND	QTD	Vlr. Unit.
1	13167	MODULO DE ACESSO A INFORMAÇÃO	SE	12	
2	13168	MODULO DE GED(GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS	SE	12	
3	13169	MODULO DE GESTÃO DO ISSQN E MODULO DE SAUDE	SE	12	
4	13166	MODULO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA	SE	12	
5	13165	MODULO DE PROTOCOLO DE CONTROLE DE PROCESSOS	SE	12	
VALOR GLOBAL					

Observações;

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente.

Declaramos também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura: _____ **Data:** ____/____/____



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Processo nº: 11/2018

PREGÃO PRESENCIAL nº: 5/2018

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa).

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Processo nº: 11/2018

PREGÃO PRESENCIAL nº: 5/2018

(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CNPJ nº. _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função.
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Processo nº: 11/2018

PREGÃO PRESENCIAL nº: 5/2018

**(Modelo de Declaração de Inexistência de).
Fato Superveniente (Impeditivo da Habilitação)**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ No _____

_____, sediada _____ (endereço completo)

_____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório nº 11/2018, ciente
da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

ESTRELA DO SUL /MG _____ / _____ / _____

(a) _____

nome e número da identidade do declarante
Nº DO CNPJ



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)

ANEXO V

CRENCIAMENTO PROCURAÇÃO

Processo nº: 11/2018

PREGÃO PRESENCIAL nº: 5/2018

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de Estrela do Sul, MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 5/2018, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

(Reconhecer firma)



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/ 2018

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL/MG – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA _____

Pregão nº xxxx/2017

Objeto: Locação de Sistemas, Implantação, migração, Conversão das Bases de Dados e treinamento de usuários.

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL/MG – PREFEITURA MUNICIPAL**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede nesta cidade de Estrela do Sul/MG, Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal _____, brasileiro, portador do C.P.F. nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____ à Rua/Avenida _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, neste ato representada pelo seu sócio-administrador, Sr. _____, inscrito no C.P.F. sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do Pregão nº **XXXXXXXX**, resolvem celebrar o presente Contrato de _____, conforme objeto abaixo e a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no referido certame, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes do Decreto Municipal nº 1.205 de 02 de fevereiro de 2006, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e subsidiariamente Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

- 1.1. Constitui objeto deste instrumento a Locação de Sistemas, Implantação, migração, conversão das Bases de Dados dos Sistemas de:

Módulo de Portal da Transparência

Módulo de Acesso à Informação

Módulo de Controle de Processos

Módulo de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)

Módulo de Gestão do ISSQN

Módulo de Saúde



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº _____, seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de transcrição.

1.3. Para os efeitos deste Contrato, a expressão “Módulos e Sistemas ou (Software’s)” compreende todas as seqüências de instruções escritas em linguagem inteligível por computador gravadas em meio magnético, para realizar processos ou resolver problemas, arquivos contendo instruções, procedimentos, detalhes técnicos de serviços relacionados neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:

2.1. O preço global do presente contrato é de R\$ _____ (_____) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da **CONTRATADA**.

2.1.1. Pela locação dos sistemas, manutenção e assistência ao usuário dos softwares, pagará a **CONTRATANTE** a quantia de R\$ _____ (_____) mensais, sendo o valor total para os doze meses de R\$ _____ (_____).

2.2. Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

2.2.1. O pagamento será efetuado até 30 dias após apresentação da nota Fiscal/Fatura.

2.2.1.1. Nos preços contratados estão incluídos treinamentos a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato.

2.2.1.2. Em sendo necessário visita técnica à sede da **CONTRATANTE** a despesa de transporte, hospedagem e alimentação será por conta da **CONTRATADA**.

2.2.1.3. Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IPCA.

2.2.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

2.2.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

2.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

2.2.4. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

2.2.5. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

2.2.6. O valor da locação dos Softwares (módulos), que trata o item 2.1.1. será reajustado ANUALMENTE pelo índice do IPCA, ou outro índice que legalmente venha substituí-lo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS:

3.1. No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA- DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO:

4.1. O(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato será(ão) prestados pela **CONTRATADA** conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma e condições especificadas no Edital Pregão nº _____ e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos, adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.

4.1.1. Os serviços objetos deste contrato serão executados no prédio sede da Prefeitura Municipal de Estrela Do Sul/MG, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a implantação, migração, Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data da assinatura deste contrato.

4.2. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela **CONTRATADA** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os serviços para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela **CONTRATADA**, ou aprovando, receberá provisoriamente os serviços, mediante recibo;

b) definitivamente: após o recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

4.3. Em caso de irregularidade não sanada pela **CONTRATADA**, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à **CONTRATANTE** para aplicação das penalidades.

4.4. Em caso de providencias por parte da **CONTRATADA**, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-se à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas em Lei e neste instrumento.

4.5. Os serviços deverão obedecer aos seguintes requisitos:

Serviços iniciais de Softwares:

Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos sub-itens abaixo.

4.5.1. - Suporte de Implantação:

O serviço de suporte de implantação será prestado com a finalidade de acompanhar e garantir a correta implantação dos programas sistemas, compreendendo:



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

- a) Acompanhamento do roteiro de implantação;
- b) Plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
- c) Atendimento técnico nas condições previstas, contidos deste instrumento.

4.5.2. Cópia de Programas e Sistemas:

A **CONTRATADA** fornecerá ao **CONTRATANTE** uma cópia dos programas e sistemas em linguagem objeto, gravada em meio magnético compatível com o equipamento, bem como toda a documentação necessária à utilização dos programas e sistemas.

4.5.3. Consultoria em Programas e Sistemas:

A **CONTRATADA** prestará consultoria ao **CONTRATANTE**, compreendendo:

- a) Especificação, projetos e orientação quanto a aquisição de formulários, suprimentos e acessórios;
- b) Adequação ao processo de automação;
- c) Adequação às normas comerciais e administrativas da Empresa reguladora de sua atividade.

4.5.4. Serviços Mensais de Softwares:

Estes serviços são os previstos nos sub-itens abaixo, e serão cobrados na forma da Cláusula Segunda deste Contrato.

4.5.4.1. Concessão do Direito de Uso:

O **CONTRATANTE** terá a concessão do direito de uso dos Programas e Sistemas, durante a vigência deste Contrato.

4.5.4.2 Atualização dos Programas e Sistemas:

Os Programas e Sistemas, embora com garantia de bom funcionamento, estão sujeitos a manutenção bem como otimizações e aperfeiçoamentos, que visam facilitar e tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos.

As manutenções compreendem:

- a) Alteração devida às modificações de Legislação;
- b) Alterações exigidas pela Empresa Reguladora da atividade do **CONTRATANTE**.

4.5.4.3. Suporte Técnico:

A **CONTRATADA** manterá, em horário comercial, nos dias úteis, plantão telefônico permanente com técnicos treinados para solucionar dúvidas e orientar os usuários e operadores dos Programas e Sistemas, como fornecerá relatórios de atualização e orientações para execução de procedimentos eventuais. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

4.5.5. Serviços Eventuais de Software's:

Estes serviços são os discriminados nos sub-itens abaixo:

4.5.5.1. Atendimento Técnico:

O Atendimento Técnico será prestado por técnicos da **CONTRATADA** nas seguintes condições:

- a) Os técnicos serão deslocados da sede da **CONTRATADA** até o local de instalação dos Sistemas, quando se fizer necessário.
- b) O serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.

4.5.6. A **CONTRATADA** se compromete a treinar os operadores necessários à execução dos Sistemas.

4.5.6.1. O treinamento de que trata o item anterior será feito na sede da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO:



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

5.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por um representante da **CONTRATANTE**, devidamente credenciado por autoridade competente da mesma, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal nº 8.666/93. A **CONTRATANTE** deverá ser informada de quaisquer irregularidades por ventura levantadas pelo seu representante na execução do contrato, sendo a **CONTRATANTE** responsável por quaisquer danos que possam advir da inexecução ou má execução, total ou parcial, que não tenha sido informado.

5.1.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

5.1.3. A **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, se considerados em desacordo os insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes do Edital Pregão Presencial nº 08.036/2015, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores além de outras assumidas neste contrato:

6.1.1. Realizar o objeto deste contrato, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações dos materiais a serem fornecidos.

6.1.2. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

6.1.3. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

6.1.4. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

6.1.5. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados, comunicando ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente atendendo às reclamações formuladas.

6.1.6. Manter durante o prazo de validade do contrato, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (inciso XIII do art. 55, Lei 8666/93).

6.1.7. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

6.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

6.1.9. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução deste contrato, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

6.1.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato.

6.1.11. Executar o objeto do presente contrato no prédio sede da Prefeitura Municipal de Estrela Do Sul/MG, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura deste contrato.

6.1.12. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data da assinatura deste contrato.

6.1.13. Em sendo necessário visita técnica à sede da **CONTRATANTE** a despesa de transporte, hospedagem e alimentação será por conta da **CONTRATADA**.

6.2. São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

6.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

6.2.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

6.2.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Anexo III – EXPECTATIVA DE QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES, adjudicados a **CONTRATADA** verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

6.2.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos a(s) prestação do(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem defeitos, em especial quanto às suas especificações, durabilidade e condições de utilização.

6.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente contrato, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

6.2.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

6.2.7. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

6.2.8. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** prestar fora das especificações do Edital, seus anexos e neste contrato, solicitando sua substituição ou cancelamento se for o caso.

6.2.9. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

7.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Anexo III do Edital e na cláusula segunda deste



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, mediante aviso por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA – DA PRORROGAÇÃO:

9.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IPCA, ou outro índice que legalmente venha substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

10.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

10.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Estrela Do Sul/MG;

10.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

10.1.4. Multas pecuniárias;

10.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

10.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

10.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

10.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

10.5. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada a ampla defesa a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

10.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a **CONTRATADA** em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.7. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo, ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

10.8. A critério da administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela **CONTRATANTE**, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

11.1. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

11.2. O contrato estará sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para a **CONTRATANTE**: e,
- c) Judicial, nos termos da Lei.

11.3. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

12.1 As despesas decorrentes da execução deste instrumento no ano de 2018 correrão por conta da Dotação Orçamentária número: _____

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA:

13.1. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na legislação em vigor: Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:

14.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

15.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Estrela Do Sul/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Estrela Do Sul/MG, _____ de _____ de 2017.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

CONTRATANTE: _____

MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL/MG

Dayse Maria Silva Galante
PREFEITO(A) MUNICIPAL

CONTRATADA: _____
EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____
Nome: Nome:
C.P.F.: C.P.F.:



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1 - DO OBJETO:

1.3. Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme características e descrições deste edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

a. DA JUSTIFICATIVA

A administração pública desse município de Estrela do Sul/MG, devido à contingência e dificuldades que vem enfrentando, pela inexistência de contrato de prestação de serviços de locação de softwares de gestão pública, optou pela adoção de licitação na modalidade pregão tendo em vista a celeridade que o procedimento disponibiliza e, por tratar-se de entendimento pacificado tratar-se de serviços comuns.

A opção pela modalidade pregão, para fins de locação de softwares, é amplamente recepcionada pelas Cortes de controle de contas do Estado do brasileiro, Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa. Logo, a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública caracteriza-se como um serviço comum, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei n. 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação.

E de fato se tratam de serviços comuns, pois de acordo com Tribunal de Contas da União, e conforme o Acórdão n. 237/2009, Relator: Min. Benjamin Zymler, “bem e serviço comum” não é o oposto de “bem e serviço complexo”. Bens e serviços comuns, segundo o art. 1º, § 1º, da Lei 10.520/02, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Isto é, são aqueles que podem ser especificados a partir de características (de desempenho e qualidade) que estejam comumente disponibilizadas no mercado pelos fornecedores, não importando se tais características são complexas, ou não.

No que concerne á utilização de sistemas de gestão pública para fins de otimização da administração, ocorre que no decorrer da evolução administrativa e de gestão da Prefeitura novas facilidades e rotinas passaram a ser necessárias para a obtenção de otimização e agilização desses trabalhos.

De tal modo, pretende-se a utilização de sistemas integrados, haja vista que tais softwares possibilitam uma organização com maior confiabilidade dos dados que poderão ser monitorados em tempo real, diminuindo sobremaneira retrabalhos, o que é conseguido por intermédio de integrações entre os sistemas e a disponibilização das informações aos servidores responsáveis pelas tarefas que alimentam toda a cadeia dos processos de gestão e que, em ultima instância, fazem com que as diversas áreas/setores da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul/MG possam interagir.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

Outro benefício que sistemas integrados e desse porte permitem e conferem, que podemos citar, é a capacidade de integração dos processos e das informações, sendo possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e focar em procedimentos que possam ter o desempenho melhorado, de forma a planejar, executar e controlar as diversas atividades administrativas da Prefeitura municipal de Estrela do Sul/MG com maior eficiência, eficácia e efetividade.

A integração entre os sistemas vem ao encontro da Portaria 828 do STN sobre os procedimentos contábeis e patrimoniais e do Sistema de Custos a ser adotado pelas Prefeituras desde o ano de 2014. Outra necessidade de que as instituições públicas devem buscar sistema único e evitar a pulverização de responsabilidades em diversos fornecedores de sistema e garantindo que as atividades serão executadas um única vez, trazendo com isso qualidade nas informações e evitando desperdício de pessoal e financeiro. A instalação de sistemas que não se interagem, de diversos fornecedores, é antieconômica, improdutiva, sobrecarrega a administração, as informações não se integram, há necessidade de retrabalhos, enfim, diversos são os fatores que justificam a necessidade de sistemas integrados.

Solução integrada em T.I, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes permita:

- Interface de apresentação, layout de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;
- Troca de informações entre vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária a migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração de dados entre os módulos;
- Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento e etc.;

Tais requisitos evidenciam ainda mais que sistemas integrados de gestão pública possuem inúmeras vantagens sobre a implantação de fabricantes variados e diversos, onde para cada rotina seria necessário proceder a procedimentos diferenciados e apartados, ocasionando trabalhos adicionais, necessidade de aprendizado em diversos sistemas, padrões diferentes, enfim, tudo o que administrativa e tecnicamente não se deve adotar nos tempos atuais onde a busca de resultados e eficiência deve ser a tônica da gestão pública.

As justificativas de ordem técnica são:

- a) Reforço da autonomia administrativa quanto a sistemas informatizados;
- b) Aderência ao projeto de qualificação do corpo técnico da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul/MG buscando minimizar a dependência de consultoria externa, de forma a criar competência interna;
- c) Diminuição de custos para administração pública;

1.2: Definições

1. 2.1 – Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela CONTRATANTE e treinamento dos servidores designados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

1.2 .2 – Entende-se por Suporte técnico operacional: serviços técnicos de informática limitados à operacionalização do software.

1.2. 3 – Entende-se por Atualizações de versão: adequação do software as alterações das legislações federal, estadual e municipal.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

1.2. 4 – Entende-se por Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto da presente licitação.

Sistemas:

- Módulo de Portal da Transparência
- Módulo de Acesso à Informação
- Módulo de Protocolo e Controle de Processos
- Módulo de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)
- Módulo de Gestão do ISSQN
- Módulo de Saúde

2 - CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1.1. O sistema operacional será o *Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition*, equivalente ou superior como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows 7 Professional ou superior* padrão tecnológico;

2.1.2. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*;

2.1.3. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

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

2.1.5. Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *6.0*, equivalente ou superior, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.

2.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, equivalente ou versões superiores.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

2.1.7. A caracterização operacional será transacional.

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

2.1.9. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas ‘*tab*’ e ‘*hot-keys*’).

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

2.1.11. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

2.1.12. Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

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

2.1.14. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

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

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



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

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

2.1.18. Interface Gráfica;

2.1.19. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

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

2.1.21. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

2.1.22. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

2.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

2.2.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

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

3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

3.1 Transacional;

3.2 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas 'tab' e 'hot-keys')

3.3 Interface Gráfica;

4. DOCUMENTAÇÃO

4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

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

5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO

5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos e o conhecimento prévio do volume de serviços.

5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato *.txt* para migração, com os respectivos *lay-outs*.

5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

5.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

5.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

5.4.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

5.4.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML*, *PDF*, *DOC*, *XLS*, *TXT*, *PDF* ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

5.4.5 Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão do Município.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

6. SUPORTE

6.1. As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

6.1.1: Para fins de garantia da operacionalidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

6.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

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

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

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

7. MANUTENÇÃO

O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

Módulo de Protocolo e Controle de Processos

- Permite a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes.
- Permite a anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo.
- Permite a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo.
- Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo.
- Emite relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final.
- Emite o comprovante de encaminhamento de processo.
- Emite relatório de localização atual com dos seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo.
- Emite relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas.
- Emite relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
- Emite relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final.
- Emite estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
- Permite consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.
- Emite relatório de localização de processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.
- Permite consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta.
- Permite consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta.
- Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, com opção de impressão



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

da consulta.

- Permite a consulta integrada de processos onde o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta.
- Permite a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, sub assunto, requerente, com opção de impressão da consulta.
- Permite a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
- Permite consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta
- Permite a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta.
- Permite a consulta completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta.
- Permitir a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta.
- Permitir o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e permitir o cadastro de responsável por unidades administrativas, ou seja, o usuário só movimentar processos se estiver previamente cadastrado na unidade administrativa.
- Permite o cadastro de documentos,
- Permite o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta.
- Permite o cadastro de assuntos e subassuntos.
- Permite o cadastro de situações do processo
- Permite o cadastro de forma de solicitação dos processos;
- Permite o cadastro de Cidade.
- Permite o cadastro de Bairro.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

- Permite o controle das observações por etapas, possibilitando ao usuário gravar um histórico de observações, realizadas no processo.
- Permite o estorno da movimentação do processo, sempre buscando o ultimo movimento para a realização do estorno.
- Permite o cadastro de logradouro.
- Permite o cadastro de Nacionalidade.
- Permite o cadastro de Estado Civil.
- Configurar o sistema com as seguintes opções: Não exigir taxa de expediente, não exigir documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para os dados de imóveis do contribuinte, encerrar o sistema após período sem uso.
- Permite o cadastro de requerente integrado ao sistema tributário.
- Permite o cadastro de Tipo de Processos.
- Permite o cadastro de Roteiro de Processos.
- Permite o cadastro de Justificativa dos Processos.
- Permite o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, sub assunto.
- Permite o cadastro de entrada de processos com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração sequencial e automática dos processos.
- Permite a movimentação dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
- Permite a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
- Permite o encerramento do processo informando o número do processo
- Permite o arquivamento do processo informando o número do processo.
- Permite o cadastro e cancelamento de sequência alternativa do processo informando o número do processo



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

- Permite o cancelamento dos processos informando o número do processo.
- Permite a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente.

Módulo de Portal da Transparência

- Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão
- Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações
- Possuir seção Fale Conosco
- Possuir Seção Perguntas mais frequentes
- Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido
- Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, numero/ano edital
- Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos.
- Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior
- Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses
- Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses
- Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos
- Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado
- Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor
- Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática
- Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

período e nome do servidor

- Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salario Base ou Detalhamento
- Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários
- Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, email e competências do órgão
- Permitir a divulgação de diárias e passagens por período
- Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal
- Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação.
- Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparencia
- Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento
- Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC)
- Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações
- Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.
- Permitir parametrizar nome, cargo, email e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC
- Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação
- Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3ª instância

Módulo de Acesso a Informação



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

- Permitir cadastro do Cidadão On-line – Cadastro exigido para ter acesso ao sistema. Opção CADASTRE-SE na página principal do Portal ou na página de Login.
- Permitir Registrar Solicitações – Mediante cadastro o cidadão poderá registrar solicitações. Após o registro das solicitações é gerado um numero de protocolo para posteriores consultas.
- Permitir consultar solicitações registradas.
- Permitir pesquisa de solicitações existentes respondidas.
- Permitir a pesquisa de solicitações registradas por filtro: Número de Protocolo, Por Órgão, Por Solicitante, Por Palavra-chave, Por Status (Em Tramitação ou Respondidas).
- Acesso Rápido. – Acesso a todos os itens do menu de navegação.
- PERGUNTAS FREQUENTES.
ACESSO: Como acessar, Como solicitar, Acompanhando a Solicitação, Entrando com Recurso, Links de Interesse.
SERVIÇOS: Demonstrativo de Receitas, Demonstrativo de Despesas, Demonstrativo de Despesas por Fornecedor, Gastos com Pessoal, Licitações.
LINKS: Acesso a links de interesse.
ACESSO À INFORMAÇÃO: Tópicos que descrevem o Acesso à Informação no Brasil e no Mundo.
A LEI: A Lei na Inteira, Decreto de Regulamentação, Mapa da Lei, Acesso, Legislação Relacionada.
- MAPA DO PORTAL – Todos os links de navegação em um só lugar.
- MEUS DADOS – Permitir ao usuário cadastrado alterar suas informações inclusive alterar sua senha de acesso.
- Esqueci Minha Senha – Permitir o usuário já cadastrado recuperar sua senha de acesso, deve-se informar seu nome de usuário para que uma nova senha seja enviada por e-mail dando acesso ao sistema.
- Permitir ao Administrador do Portal efetuar Cadastros, Consultas, Responder Solicitações, Parametrizações.
- CADASTROS – Permitir ao Administrador efetuar Cadastros para Órgão Superior e Órgão Vinculado.
- CONSULTAS – Permitir ao administrador efetuar consultas de solicitações pendentes selecionadas por filtro:



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

Solicitações sem respostas – Lista todas as solicitações dependentes de respostas.

Opções:

5 dias para Expirar 1ª Solicitação – Lista as solicitações que não foram respondidas e que faltam 5 dias para expirar os 20 dias de prazo estipulado para responder as solicitações.

Prorrogadas por mais 10 dias – Lista as solicitações prorrogadas, para este, é adicionado mais 10 dias à data expirada para responder às solicitações.

Recorrência (mais 5 dias) – Lista as solicitações que não foram respondidas no tempo normal estipulado e sendo prorrogadas também sem respostas, neste ponto é adicionado à data prorrogada mais 5 dias para resposta às solicitações.

- **RESPONDER SOLICITAÇÕES** – Permitir ao administrador do portal responder as solicitações feitas pelo cidadão. Ao responder a solicitação, a mesma sai da relação existente pendente de resposta e é disponibilizada ao cidadão para consulta.
- **PARAMETRIZAÇÕES** – Permitir ao administrador do Portal alterar a logo marca ou brasão existente na página principal, lado direito, topo da página.
- Os relatórios são gerados no formato PDF para serem abertos e salvos em local específico. Todas as consultas possuem geração de relatórios que podem ser impressos ou detalhados independentes do status que possuir. Todo cadastro de solicitação registrada tem a opção de impressão da solicitação já com o número de protocolo gerado.
- O Portal de acesso à informação tem um link direto com o Portal da Transparência com acesso ao banco de dados da Prefeitura.

Módulo de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)

- Permite o cadastramento de Entidade Digitalizadora responsável pelas digitalizações.
- Permite o cadastramento de profissionais e o vínculo com o usuário de acesso ao sistema.
- Permite o cadastramento de vínculo entre profissionais e entidades digitalizadoras para delimitar o acesso destes profissionais.
- Permite o cadastramento de parâmetros de configuração essenciais para o funcionamento do sistema.
- Permite o cadastramento de tipos de arquivo para identificação de cobrança do cartório de notas pela autenticação. Ex. Comum, Arquivo Morto e etc.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

- Permite o cadastramento de categorias de documentos e sub categorias para a correta identificação de cada documento digitalizado
- Permite localizar todos os documentos digitalizados
- Permite efetuar o download da ferramenta GED Client para executar a digitalização e indexação de documentos
- Permite o registro de documentos digitalizados
- Permite o cadastramento de novas categorias sem a necessidade de acessar a interface web
- Permite adicionar 1 ou mais documentos a categoria selecionada podendo ainda informa índices para pesquisa e tipo de documento

Gestão do ISSQN

- Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações.
- Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados.
- Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.
- Possuir módulo de declaração da movimentação dos serviços tomados, contendo dados do Serviço Tomado, Dados Prestador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
- Possuir método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
- Possuir consultar a declaração dos serviços tomados.
- Permitir alterar as declarações dos serviços tomados.
- Permitir Emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
- Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados.
- Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

Declaração e Data e Hora do envio.

- Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados.
- Permitir emitir o livro de registro dos serviços tomados.
- Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.
- Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
- Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN configure o padrão de utilização, contendo, por exemplo, opção informar a atividade principal, Regime de Recolhimento, Forma de Recolhimento Permissão para comunicação Web Service.
- Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador.
- Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.
- Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
- Permitir Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe.
- Permitir emitir/Remitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo dados do Prestador, logomarca do prestador na NFe, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município de prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços informações para tributação, campo retenções federais, campo outras retenções, campo outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE.
- Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra.
- Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Numero do RPS, Situação.
- Permitir a Reimpressão da NFE a qualquer momento.
- Permitir envio por email a qualquer momento de uma NFE.
- Permitir emissão de guia para pagamento de guias IPTU.
- Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

- Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.
- Permitir emitir/remitir CND para imóveis.
- Permitir emitir/remitir CND valor venal.
- Permitir consultar CNPJ.
- Permitir consulta de protocolo.
- Permitir validar Certidões emitidas.
- Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitida.
- Permitir validar A.I.D.F. autorizadas.
- Possuir modulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis,Decretos,Manuais,Layout, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.
- Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa.
- Possui módulo de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação e Ciência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas e Parcelamento em atraso. Detalhando a Empresa as suas pendências detalhadamente em relatório e liberando o acesso a emissão de NFE após a Empresa clicar na ciência do fato. Assim Dando Ciência eletronicamente a Empresa quanto as suas pendências junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município.
- Permitir fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN.
- Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN.
- Permitir emitir/remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN.
- Permitir consultar a situação fiscal da empresas/contribuintes de ISSQN.
- Possuir consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseje visualizar o protocolo em qualquer momento.
- Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência.
- Possuir método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

- Possuir consultar a declaração dos cartórios.
- Permitir alterar as declarações dos cartórios.
- Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios.
- Possuir Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
- Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras.
- Possuir método de fazer a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira.
- Possuir consultar a declaração das instituições financeiras.
- Permitir alterar as declarações das instituições financeiras.
- Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras.
- Possuir Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
- Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente.
- Possuir módulo de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN, contendo dados do Serviço Prestado, Dados Tomador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
- Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
- Possuir consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
- Permitir alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN.
- Permitir Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
- Possuir Módulo de Acesso para os Fiscais ou Responsáveis no departamento para Acessar o Sistema Eletrônico para Auxilio e Suporte aos Usuários da NFS-e e demais usuários do Portal Eletrônica. Para ter acesso os Fiscais deverá criar seu usuário credenciado e no departamento tributário irá liberar estes usuários como usuários suporte, os mesmo não terá acesso a gravar nenhuma informação somente



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

visualizar para dar orientações.

- Possuir método para emissão de Carta de Anuência para quando houver contribuintes hora protestados emitir a sua carta de anuência para levar até o cartório de protesto para realizar as devidas baixas. Para emissão da mesma o sistema deverá validar pelo CPF/CNPJ não tem mais nenhum débito vencido e aberto no sistema.
- Possuir módulo de acesso Minhas Empresas, Caso seja necessário o usuário deverá criar seu acesso credenciado e após a criação do seu acesso credenciado o Responsável pela Inscrição Econômica Emitente de NFS-e irá acessar o seu perfil e dar acesso ao usuário credenciado pelo seu CPF para acesso na empresa que foi concedido acesso para emissão e navegação dentro da sua inscrição toda movimentação realizada pelo usuário credenciado dentro da inscrição econômica será registrado no CPF do usuário credenciado. Procedimento necessário para escritórios de contabilidade que tem muitas empresas co-responsável para não liberar a senha da empresa dar-se a liberação aos usuários credenciados.
- Possuir método de Expira Seção, caso o usuário tenha logado/acessado o sistema e fique um certo período sem movimentação dentro da sua inscrição. Procedimento necessário para dar mais segurança aos usuários do sistema.
- Possuir Método de Copiar NFS-e, caso o usuário desejar copiar os dados de uma NFS-e já gerada deverá acessar a mesma pela opção de consultar as NFS-e e clicar na opção de Copiar NFS-e. Será aberta a Janela de Preenchimento dos dados da NFS-e, assim pode-se alterar algumas informações como valores, dados do tomador e demais informações necessárias.
- Disponibilizar opção de emissão de NFS-e para Portadores de Documentos Estrangeiros além de CPF/CNPJ. Para ter acesso a este tipo de emissão de NFS-e para documentos estrangeiros deverá conter uma permissão na sua inscrição no cadastro da prefeitura. Portanto para emissão desta NFS-e para documentos estrangeiros deverá ter uma autorização prévia na prefeitura.
- Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN.
- Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
- Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
- Possuir Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
- Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

das NFe.

- Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro.
- Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT.
- Possuir Relatório de Lançamento das Nfe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento.
- Gerar relatório dos tomadores.
- Emitir as guias de recolhimento individual e agrupadas.
- Possuir módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica.
- Possuir geração do Código de Acesso do RPS.
- Possuir módulo de importação do RPS para NFe.
- Possuir solicitação online de AIDF.
- Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando a mesma tiver solicitado RPS para emissão.
- Possuir placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
- Possuir placar de Declaração de Notas Tomadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
- Possui placar de Intimação Fiscal Eletrônica geradas na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência.
- Possui modulo de Integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de NFS-e.
- Possui módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet.
- Possui módulo para acesso restrito, solicitando senha.
- Possui cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

- Permitir a recuperação de login e senha dos usuários do sistema.
- Possuir alerta de Notícias.
- Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento.
- Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE.
- Possuir Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS_e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados.
- Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema.
- Possuir Módulo de Emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFA-e, utilizado para emissão de Notas Fiscais Avulsas pelos contribuintes disponibilizando mais praticidade ao contribuinte emitente de notas fiscais avulsas. Para ter acesso ao módulo o contribuinte deverá realizar o seu cadastro de Usuário Credenciado na tela Inicial do Portal Governança e dirigir-se ao Departamento Tributário do Município para realizar o credenciamento de emitente de nota fiscal avulsa eletrônica. Ao emitir a NFA-e será gerado a guia de recolhimento do ISS realizando a baixa da guia será liberado a emissão da NFA-e.
- Possuir método de Consultar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas por período.
- Possuir método de Cancelar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) caso seja necessário.
- Possuir método de Validação das NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas para verificação das Autenticidades das NFA-e emitidas. Informando dados principais das NFA-e para validação dos dados. Ex; Número da NFA-e, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.
- Possuir método de Validação das NFA (Nota Fiscal Avulsa) emitidas pelo Sistema na Própria Prefeitura verificação das Autenticidades das NFA emitidas. Informando dados principais das NFA para validação dos dados. Ex; Número da NFA, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.
- Permitir a inclusão, Consulta e Edição de equipamentos utilizados referente as transações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastrada no sistema.
- Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade e legislação pertinente o cadastro dos equipamentos de operação de cartão
- Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referente aos



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

serviços realizados pelo seu usuário

- Possuir a declaração da movimentação das administradora de cartão, contendo competência, tipo da declaração, dados do responsável pela declaração, natureza da operação, descrição, valor total das operações e valor da prestação do serviço
- Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão.
- Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações da administradora de cartão.
- Possuir modulo de recepção das declarações das administradora de cartões via Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service. Contendo detalhadamente todas operações realizadas e autorizadas pela administradora.

MÓDULO DE SAÚDE

CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

- Ser modularizado por áreas da saúde;
- Possuir interface com usuário, totalmente web;
- Possuir os itens do manual de certificação da sociedade brasileira de informática em saúde listadas no quadro Padrão Sibis (abaixo discriminado – Padrão Sibis);
- Possuir importação de arquivo CNES e Tabela Unificada do Data SUS;
- Somente serão aceitos sistemas de informações cujo banco de dados seja relacional e de alta performance;
- Todos dados trafegados devem ser criptografados e será de responsabilidade dos fornecedores das soluções garantirem esta funcionalidade (requerimento mínimo: uso do protocolo HTTPS);
- Sistema deverá estar baseado em tecnologias escaláveis, não havendo limitações técnicas para seu crescimento;
- Sistema deve ser multiusuário podendo mais de um usuário inserir informações, simultaneamente numa mesma tarefa;
- Sistema deve permitir que vários usuários consultem simultaneamente a mesma informação, respeitando o perfil de acesso;
- O sistema deverá operar através de navegadores padrões da internet, sendo obrigatória a compatibilidade com o Internet Explorer (Windows), Firefox (Windows e Linux x86) e Google Chrome (Windows e Linux x86), equivalente ou superior;
- O sistema deverá possuir documentação destinada aos usuários finais,



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

escrita em Português do Brasil e disponível no sistema em formato eletrônico web;

- O sistema deverá obrigatoriamente permitir a criação de painéis gráficos e relatórios seja pelo próprio sistema ou por meio de módulo complementar, com visualização em portal Web;
- A solução deverá apresentar-se totalmente em português, como escrito no Brasil;
- O sistema proposto deverá solicitar no mínimo, um dos seguintes métodos de autenticação para liberar o acesso:
- **USUÁRIO E SENHA:**

- O sistema devesse armazenar de forma protegida todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de pessoa;
- A senha deve ser armazenada de forma codificada por algoritmo de hash aberto (público) de no mínimo 160 bits.
- As codificações das senhas devem ser protegidas contra acesso não autorizado;
- Deverá ser verificada a qualidade da senha no momento de sua definição pelo usuário, obrigando a utilização de, no mínimo, 8 caracteres dos quais, no mínimo, 1 caractere deve ser alfabético e 1 numérico;
- Deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável que não exceda há 6 meses;
- Os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior;
- Quando da geração de senha que não seja definida pelo próprio usuário, tal processo deve impedir sua visualização por terceiros;
- Recomenda-se a implementação de técnicas de SALT para a codificação da senha;

- **CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- Garantir que o acesso aos dados seja somente possível por meio de canais de interação predefinidos (ex.: web, console local, interface entre aplicativos), com atuação obrigatória de mecanismos de controle de acesso;
- O sistema proposto deverá permitir o gerenciamento (criação, inativação e modificação) de usuários e papéis (perfis), de forma a possibilitar o controle de acesso às funções conforme os papéis aos quais os usuários possuem. Um usuário pode possuir um ou mais papéis;
- O sistema proposto deverá disponibilizar mecanismos necessários para que seja possível implementar a política de controle de acesso através da configuração das permissões e restrições de acesso, considerando os papéis de usuário, funções e tipos de operação (consulta, inclusão e alteração). Cada papel (perfil) gerenciado deve permitir a associação com toda e qualquer função disponível no S-RES;
- O sistema proposto deverá garantir que haja ao menos um usuário responsável pela gestão de usuários, concessão de autorização e



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

controle de acesso aos recursos de acordo com o escopo de atuação, a política organizacional e legislação;

- O sistema proposto deverá garantir que em caso de acesso remoto, este acesso deve ser restrito somente aos clientes autorizados (browser: autenticação do usuário e em executável cliente: restrição pelo endereço IP e porta);
- Os dados do sistema proposto devem ser armazenados e protegidos por um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) ou Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);
- O acesso de usuários ao sistema deve ser permitido somente por intermédio do componente de autenticação e controle de acesso, nunca diretamente pelo SGBD, exceto nas atividades de cópia de segurança;
- O sistema proposto deverá possuir funcionalidade de envio eletrônico de dados. Exemplo: e-mail e mensagem *viam webservices*;
- O cadastro de todos profissionais, controlar seus vínculos com os estabelecimentos e sua ocupação, controlar os plantões e escalas de profissionais por ocupações/especialidades, estas escalas devem ser disponibilizadas no sistema, em navegadores (WWW) ou TVs;
- Cadastramento dos usuários, inserir ou capturar a foto de identificação do momento do atendimento do mesmo, emitir etiquetas de identificação para o usuário e acompanhantes, permitir informar dados do acompanhante no momento da recepção;
- Recepção de pessoas não identificadas para atendimento na unidade de Pronto Atendimento e posteriormente possibilitar que este cadastro seja alterado;
- Cadastro de usuários informarem doenças infectocontagiosas;
- Recepcionar o usuário em qualquer unidade informando o tipo de atendimento, sendo no mínimo os seguintes tipos: Urgência e Emergência, Triagem/Acolhimento, Procedimentos e Enfermaria;
- Consultar a fila de usuários aguardando o acolhimento/triagem;
- Cadastrar os dados de atendimento médico informando: Anamnese, Diagnóstico Principal, Diagnóstico Secundário;
- Atualizar cadastro de usuário para informar óbito;
- Cadastramento de requisição de leito sendo possível informar a prescrição médica a ser ministrada durante a observação;
- A triagem de usuários utilizando o protocolo de Manchester para classificar o grau de urgência do atendimento;
- Cadastramento de execução de procedimentos sendo possível a



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

digitação de laudos e anexação de arquivos e resultados;

- Cadastrar encaminhamento para execução de procedimentos de qualquer natureza bem com consultas médicas especializadas;
- Emissão de atestado médico, declaração de acompanhamento e comparecimento
- Consulta dos usuários aguardando atendimento médico classificado pelo grau de urgência;
- Cadastrar dados de acolhimento tais como: Queixas iniciais, Dados vitais e antropométricos;
- Cadastrar dados antropométricos colhidos durante o período de observação do usuário;
- Cadastramento de receituário sendo possível selecionar qualquer medicamento presente na rede publica ou não;
- Cadastrar o registro de enfermagem, podendo o enfermeiro consultar as prescrições e informar as ações e procedimentos executados;
- Registrar a dispensação de medicamentos para usuário em atendimento;
- Pesquisar todo o histórico do usuário paciente, em todas as unidades de saúde;
- Consultar usuários que estão em observação;
- Cadastramento de solicitação de procedimentos listados pela tabela unificada, para execução e faturamento futuros;
- Consulta de dados cadastrais do estabelecimento;
- Permite informar, ao cadastrar os procedimentos, as ocupações que poderão executar os mesmos;
- Cadastrar alta do usuário para que o mesmo seja liberado e o atendimento finalizado, tendo obrigatoriamente que informar o motivo;
- Cadastrar condutas médicas e de enfermagem tais como: Registro de Alta, Receita Médica, Encaminhamento, Solicitação de Internação, Declarações e Atestados;
- Consultar o histórico do atendimento em andamento do usuário, no ato do atendimento;
- Cadastrar a execução de um procedimento, informando seu laudo;
- Cadastrar pedido de internação informando: Identificação do proponente



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

a internação, Laudo Técnico, Cid, Diagnósticos e demais informações exigidas pelo ministério da saúde;

- Consultar pacientes que estejam aptos a receber medicação;
- Visualizar o histórico da dispensação do usuário em atendimento;
- Reimpressão de todas as guias geradas anteriormente para o usuário;
- Visualização da prescrição médica no ato da dispensação;
- Finalizar um atendimento, informando motivo;
- Imprimir um pedido de procedimento;
- Visualizar todos os atendimentos realizados na unidade de saúde em um determinado período;
- O sistema permite o cadastro de itens de procedimentos executados pela unidade de saúde a serem faturados;
- Configurar o almoxarifado do estabelecimento;
- Cadastramento de agendamento de consulta com as seguintes informações: Tipo de Agendamento, Usuário, Profissional, Ocupação do Profissional, Data do Agendamento e Horário do Agendamento;
- Cadastramento de agendamento de consulta restringir os horários já agendados, dias e horários que estiverem bloqueados ou reservados por profissional, e permitir que seja possível remanejar a agenda dos profissionais selecionando a origem e o destino da consulta;
- Opção de consulta de agendamentos de usuários com filtros: por profissional, por especialidade, por usuário, por período e por status da consulta,
- Registrar a presença e desistência do usuário, cancelar um agendamento, visualizar o status da consulta (Não compareceu, Em atendimento, Presença Confirmada e etc.);
- Cadastramento de Atendimento Ambulatorial (Consulta Médica) registrando a motivação da consulta, o registro de Sinais Vitais: Pressão Arterial, Temperatura, Pulso, Frequência Respiratória e Saturação de Oxigênio, o registro de Glicemia, Antropometria: Peso, Altura e etc., o registro de CIAP (Classificação internacional de Assistência Primária) e o registro do cadastro internacional de doença (CID 10);
- Que no cadastramento de Atendimento Ambulatorial seja possível



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

consultar o histórico do usuário, os antecedentes do usuário, os dados cadastrais do usuário, emitir atestado médico e declaração de comparecimento, emitir receita médica, solicitar exames, encaminhar paciente para atendimento especializado;

- Que no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o paciente possa ser encaminhado para tratamento: Hanseníase, Tuberculose, Diabetes, DST/AIDS e etc...;
- O controle de agenda de profissionais gerencie as seguintes informações: unidade profissional, ocupação, vagas, duração da consulta, horários início e fim da agenda por dia da semana;
- Cadastramento de reserva de agenda de profissional com o intuito de impedir a marcação de consulta durante o período de bloqueio inferior a 1 dia;
- Cadastramento de bloqueio de agenda de profissional com o intuito de impedir a marcação de consulta durante o período de bloqueio superior a 1 dia;
- O bloqueio de uma agenda de realização de consultas ou exames, permitindo especificar data inicial e final e justificativa do bloqueio;
- Controle e manutenção dos procedimentos regionalizados para cada estabelecimento;
- Emitir guia de agendamento com número de agendamento e permitir confirmação de comparecimento;
- Agendamento de Exames e Procedimentos, permitindo visualizar a agenda dos prestadores e escolher data e horário;
- Agendamento de exames e consultas especializadas por área de abrangência de modo a refletir a regionalização do atendimento estabelecida pela Secretaria de saúde;
- Acesso a todos os agendamentos dos usuários com filtros: procedimento, estabelecimento solicitante, profissional solicitante, data de solicitação e estabelecimento realizador;
- Inclusão de cotas de realização de consultas e exames, podendo cadastrar, procedimento, período e quantidade e permitir o gerenciamento destas cotas;
- Definição de cota de execução limite por procedimento, independente



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

das cotas individuais dos prestadores;

- Cadastro de parâmetros de agendamento tais como: dias mínimos para confirmação de reserva, dias mínimos para cancelamento de procedimento, dias mínimos para remanejamento de agendas;
- Configurar orientações para o comprovante de agendamento por procedimento;
- Aos prestadores consultar todos os seus agendamentos: apresentando datas e horários com os nomes dos pacientes, permite efetuar a escolha da data de agendamento diretamente no calendário e que possam confirmar a realização de procedimentos;
- Importação do SIGTAP, liberado periodicamente pelo DATASUS;
- Cadastramento de prestadores de serviço e gerenciamento dos seus contratos de prestação de serviço, controlando seus itens, sempre tendo com base a tabela do SIGTAP, Quantidade e valor contratado e seus com unidades de saúde;
- Cadastramento de configurações dos procedimentos importados do SIGTAP podendo informar: Padronizado, Entrega Resultado, Restrição de intervalo de solicitação e unidades de saúde;
- Cadastramento da população por unidade e a regionalização de procedimentos por áreas de atendimento;
- Importação do arquivo CNES do Ministério da Saúde;
- Cadastrar estabelecimento, cadastrar e gerenciar os profissionais vinculados nas unidades;
- Cadastrar e gerenciar agenda profissional, com possibilidade de bloquear e reservar,
- Cadastro de Usuário Paciente com todos os dados necessários ao envio de informação para o Ministério da Saúde (SISAB)
- Preenchimento das fichas: cadastro individual, cadastro domiciliar/territorial, visita domiciliar e territorial, atividade coletiva, complementar, atendimento médico e atendimento odontológico. Mais detalhes destas fichas em <http://dab.saude.gov.br/portaldab/esus.php?conteudo=documentos&id=fichas>;
- Recepcionar um usuário agendado e ter possibilidade de inserir como demanda espontânea;
- Permitir agendamento dos usuários com impressão do comprovante;
- Remanejamento de consultas agendadas nas unidades de atenção básica;
- Atendimento escuta inicial, pré consulta nas unidades de atenção básica;
- Atendimento Médico (SOAP), com acesso ao histórico de atendimentos do usuário, exames e medicamentos;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

- Atendimento odontológico com odontograma;
- Emissão de relatório de produção de fichas CDS (coleta de dados simplificados), de Monitoramento AB, consolidado de cadastro do território, condutas, exames, procedimentos, acompanhamento e atendimento;
- Permite manutenção e cadastro de patrimônio das unidades;
- Integração com o centralizador do e-SUS AB com a exportação dos dados via *Thrift* conforme definições do Ministério da Saúde contidas no site <http://dab.saude.gov.br/portaldab/esus.php?conteudo=integracao>;
- Preenchimento de fichas em dispositivos móveis (tablet ou *smartphone*);
- Cadastramento de farmácias e seus estoques, vinculados a um ou mais almoxarifados;
- Cadastramento dos programas sociais podendo informar sua abrangência e vigência;
- Efetuar o cadastramento de entregadores;
- Permite efetuar o vínculo de materiais com os programas sociais;
- Cadastramento do vínculo de usuários com o Programa Social, informando os materiais que o mesmo poderá retirar a frequência, o intervalo entre as retiradas de materiais e a tolerância;
- Cadastro de incidências;
- Cadastramento das prescrições a serem dispensadas, informando o material e sua quantidade;
- Cadastramento de estorno de materiais;
- Pesquisar as dispensações já realizadas;
- Permitir rastreamento de medicamentos;
- Cadastramento de Almoxarifados e locais de armazenamento;
- Cadastramento de baixa de materiais podendo informar: almoxarifado, modalidade, destino, centro de custo, material, lote e quantidade;
- Cadastramento de requisição de materiais para possibilitar a transferência entre unidades, de devolução de materiais requisitados pelo cadastramento de requisição;
- Transferência de medicamentos e materiais entre as unidades, lançando a entrada na unidade de destino após conferência da transferência e aceite pela mesma;
- Registrar solicitações de transferência, para que as unidades que possuem almoxarifados centrais possam visualizar estas solicitações e



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

dispensar os medicamentos, possibilidade de visualizar saldo de estoque dos itens solicitados nas requisições de transferências;

- Informar a demanda reprimida de insumos solicitados;
- Lançamento de saídas de medicamentos para consumo da própria unidade de saúde;
- Ajustes de estoques, com lançamentos de entradas e saídas de materiais e medicamentos, como perdas, devoluções, vencimento do prazo de validade, dentre outros;
- Controle de estoques de material e medicamentos nos diferentes locais de atendimento e armazenamento nas unidades de saúde (farmácia, almoxarifado);
- Geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais;
- Cadastramento de vínculo entre almoxarifados e unidades de atendimento;
- Cadastramento de estrutura de localização de materiais por almoxarifado;
- Cadastramento de fabricantes e fornecedores podendo informar: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço e dados para contato;
- Cadastramento de grupos e subgrupos de materiais (REMUME, medicamentos, limpeza, perecíveis subgrupos, psicotrópicos, medicamentos Controlados, Descartáveis e etc.);
- Cadastramento de Unidades de Medidas e Centro Custos;
- Permite o cadastramento de materiais podendo informar: fabricante, princípio ativo, Código de Barras, Nome Químico, Nome Comercial, Unidade de Medida, Valor da Unidade, Grupo, Sub Grupo, Natureza do Estoque e descrição;
- Cadastramento de lote de materiais por fabricante;
- Cadastramento de tipos de movimentação (Entrada, Saída, Transferência e etc.);
- Análise de curva ABC por almoxarifado, ano e mês de referência;
- Cadastramento de entrada de medicamentos podendo informar: Data,



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

Almoxarifado, Fornecedor, Tipo de Movimento, Documento, Finalidade, Observação, Material, Lote, Validade, Quantidade, Fabricação e Valor Unitário;

- Cadastramento de entrada e estorno de entrada de materiais;
- Cadastramento de veículos possibilitando informar: tipo de uso, combustível, marca, modelo, ano, frota, placa, RENAVAM e motorista padrão se tiver;
- Cadastramento de Marcas, modelos, tipos de Combustíveis, tipo de uso de veículos (Carga, Passeio, Viagens e etc.);
- Cadastramento de Motoristas possibilitando informar: Nome, CNH, Categoria CNH, Validade CNH, Matrícula Funcional, RG, CPF, Contato, Endereço;
- Cadastramento de turnos de trabalho (Manha, Tarde, Noite e etc.);
- Cadastramento de Tipos de Agendamento (Hospitalar, Ambulatorial e etc.);
- Cadastramento de Situação do Agendamento (Agendado, Cancelado, Finalizado e etc.);
- Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços;
- Cadastramento de itens a serem verificados antes da liberação do veículo, Check-list;
- Cadastramento de agendamento de veículo informando: Situação, Descrição, Solicitante, Data/hora de Saída, Data/hora de Retorno, Descrição do Motivo, Dados do Veículo, Dados da origem, Dados do Destino;
- Cadastramento de abastecimento informando: Veículo, Motorista, Combustível, Litros, Quilometragem, Data e Hora;
- Cadastramento de requisição de serviço de manutenção em veículos sendo possível informar: Estado de conservação do veículo, Veículo, Motorista e Data;
- Cadastramento do Tipo e das unidades administrativas;
- Cadastramento de Formas de Solicitação: Telefone, Internet, Presencial e etc...;
- Cadastramento de Documentação Necessária por tipo de processo;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

- Cadastramento de Funcionários possibilitando alocá-los em uma unidade administrativa;
- Cadastramento de localização de pastas e arquivos do processo: Estante, gaveta, arquivo e etc...;
- Cadastramento de atividades a serem realizadas em cada etapa do processo;
- Permite o cadastramento de assuntos, sub assuntos;
- Cadastramento de item de roteiro, atividades que devem ser executadas, informar a unidade administrativa de origem e a unidade administrativa de destino;
- Cadastramento de processo informando: Descrição, Solicitação, Tipo, Justificativa, Assunto, Sub Assunto, Requerente e informações para contato;
- Anexar documentos digitalizados ao processo;
- Alteração de roteiro de processo em andamento e encerramento do mesmo;
- Junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente;
- Anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo;
- Cadastro de pendências dos processos informando o número do processo;
- Consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub-assunto, com opção de impressão da consulta;
- Digitalização de documentos e prontuários antigos vinculados ao PEC (prontuário eletrônico do cidadão);
- Imprimir e gerenciar cartão de prontuário municipal, controlando sua impressão e entrega. O modelo do cartão a ser impresso será passado pela Secretaria de Saúde.
- Cadastramento de canais de atendimento de ouvidoria e classificações de manifestos;
- Registrar demandas e manifestos pelos ouvidores, Administradores e



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

Responsáveis Departamentais e dos próprios usuários;

- Registro de Manifesto sigiloso e manifesto anônimo, através da internet e através de aplicativo móvel, informando: Data da Ocorrência, Ocupação do reclamante, Descrição dos fatos, Dados para contato, Nome do Reclamante e tipo de Assunto;
- Permite o cadastramento de Tipos de Assuntos (Atendimento, Infra-estrutura, Racismo e etc.), cadastramento de ocupações (Setor Público, Setor Privado, Desempregado e etc.);
- Ao reclamante o acompanhamento da evolução do manifesto através da internet e aplicativo móvel;
- Que o sistema de zoonoses seja integrado ao PEC (prontuário eletrônico do cidadão);
- Disponibilizar em tempo real informações sobre notificações de todas as unidades da rede integrada e através desta notificação planejar suas ações;
- Permite no cadastramento de tipos de ordem de serviço selecionar a Atividade de Zoonoses a qual se relaciona Cadastramento de tipos de ordem de serviço (Averiguação, Recolhimento de Pneus, Vistoria de Imóveis e etc.);
- Cadastramento de Ordens de serviço com informações: descrição, endereço para execução, dados para contato, tipo de ordem de serviço e melhor horário para execução;
- Cadastramento de Ordens de serviço o registro da evolução da atividade até a sua conclusão ou encerramento;
- Cadastramento de Investigação de suspeita de caso de Dengue e o registro de movimentação até a sua conclusão;
- Que a população possa registrar e acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviços através de aplicativo móvel;
- Que a população possa registrar e acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviços através de internet;
- Registrar Unidade de Controle a ser visitada em dispositivo móvel informando: Endereço, número, complemento, quadra e lado (A, B, C e etc.);



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

- Registrar visitas as unidades de controle através de aplicativo próprio em dispositivo móvel;
- Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o tipo de imóvel: residencial, comércio, terreno e etc. e se o mesmo está habitado, abandonado, fechado;
- Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status da visita (Não visitado, Recusa, Visita Executada e etc.);
- Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe a quantidade de habitantes, se existe de depósitos de água e sua situação de acordo com classificação do Ministério da Saúde, em caso de confirmação de foco possa registrar: material e quantidade utilizada, evidencia fotográfica e tipo de tratamento (Tratado, Eliminado, não tratado e etc.);
- Que agente sanitário a qualquer momento estando conectado a rede local da zoonoses ou a internet possa enviar dados das visitas concluídas;
- Cadastramento e manutenção de departamentos;
- Cadastramento e manutenção de cargos de funcionários;
- Cadastramento de funções que serão exercidas pelos funcionários;
- Cadastramento de funcionários possibilitando selecionar: Cargo, Departamento e Funcionário Superior (Coordenador);
- Cadastramento de funcionários a geração de crachá de identificação com as seguintes informações: Cargo, Foto, Nome, Equipe e QRCode;
- Que através do QRCode impresso no crachá de identificação dos Agentes Sanitários seja possível sua identificação por intermédio de aplicativo móvel e/ou internet;
- Cadastramento de equipes de trabalho de zoonoses possibilitando a escolha de funcionários cadastrados;
- Cadastramento de tipos de unidade de controle (Residência, Condomínio, Comércio e etc.);
- Cadastramento de tipos de pontos estratégicos (Ferro-Velho, Estacionamento e etc.);
- Cadastramento de Áreas que dividem o município;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

www.estreladosul.mg.gov.br

- Cadastramento de Quadras com a possibilidade de quantificar e identificar os lados;
- Cadastramento de Unidades de Controle com as seguintes informações: Tipo de Unidade, Ponto Estratégico, Endereço, Número, Complemento, Quadra e Lado de Quadra;
- Cadastramento de ações realizadas pelos agentes sanitários;
- No cadastramento de ações informar os materiais usados na execução;
- Cadastramento de Programas de Zoonoses;
- No cadastramento de pendências a possibilidade de definir como impeditiva desta forma restringindo a conclusão da atividade;
- Cadastramento de atividades com as seguintes informações: programa, período, pendências, ações e funções;
- Cadastramento de extratos com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do calendário epidemiológico, Áreas de abrangência do extrato e Quadras;
- Cadastramento de calendário epidemiológico com as seguintes informações: Atividade, Ciclo, Data inicial e Data Final;
- Cadastramento de extrato a geração de amostragem de quadras a serem visitadas de acordo com o índice de Breteau;
- Cadastramento de notificações e requisições para qualquer usuário do módulo de zoonoses;
- Cadastramento de planejamento de visitas com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do Calendário Epidemiológico; Equipe, Área e Funções;
- No cadastramento de planejamento de visitas calcular prazo médio de visitação;
- No cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de dias úteis que serão gastos no planejamento;
- No cadastramento de planejamento de visitas calcularem quantidade de unidades de controle a serem visitadas;
- No Cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de quadras a serem visitadas e gerar e expedir o itinerário de visitação, por grupo de execução;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777
www.estreladosul.mg.gov.br

- No cadastramento de planejamento de visitas informar manualmente os registros de visitação;
- No cadastramento de planejamento de visitas registrar amostras coletadas durante as visitas;
- Disponibilizar ajuda com acesso online, contendo informações e funcionalidades por módulos do sistema proposto.