



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

EDITAL

PREGÃO 016/2017 (processo 021.01/2017)

MODALIDADE: Pregão Presencial 016/2017

DATA DA REALIZAÇÃO: 08 de junho de 2016.

HORÁRIO: das 09:00 as 09:15 horas credenciamento e 09:15 horas início do pregão

LOCAL: Departamento de Compras – Praça Carolina de Almeida, 06 – centro.

O Município de AGUA COMPRIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, pelo Decreto Municipal 009/08, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, pelo menor preço global, **visando** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário, com usuários ilimitados de acordo com a Instrução Normativa 05/2011 do Tribunal de Contas MG, nas áreas da Saúde, Educação e Ação Social, conforme descritivo do ANEXO II.

O recebimento dos envelopes, contendo documentos e propostas de preços, dar-se-á no Departamento de Licitações na Prefeitura Municipal de Água Comprida/MG, situada na Praça Carolina de Almeida, nº 06, sendo o credenciamento das 09:00 as 09:15 do dia **08 de junho de 2017**, para abertura da sessão, as 09:15 h na mesma data, na sala do Depto de Compras.

Serão considerados **retardatários** os licitantes que comparecerem após o horário fixado no edital para credenciamento, sendo vedada sua participação no certame, salvo como ouvinte.

A presente Licitação se processará de conformidade com este Edital, com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal 009/08 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na Praça Carolina de Almeida, 06 – Centro – Água Comprida/MG. Comunicações pelo telefone (34) 3324-1265, fax (34) 3324-1228 ou pelo endereço eletrônico (e-mail): licitacaoac@pmaguacomprida.mg.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

1 - DO OBJETO:

1.1 - **É objeto desta licitação** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário, com usuários ilimitados de acordo com a Instrução Normativa 05/2011 do Tribunal de Contas MG, nas áreas da Saúde, Educação e Ação Social, conforme descritivo do ANEXO II.

1.2 – **Suporte Técnico:** É obrigatório que a empresa possua escritório disponibilizando um número de telefone que possibilite um atendimento durante o horário comercial diretamente com o assistente e eventual suporte presencial. Este número atuará como central de atendimento das ocorrências do serviço. Uma vez identificada a ocorrência, esta deverá ser encaminhada para os procedimentos de atendimento e solução de eventuais defeitos.

1.3 - Para critério de julgamento será apreciado **o menor preço global.**

1.4 - O objeto desta licitação deverá atender às normas técnicas e legais aplicáveis, em especial a Instrução Normativa 05/2011 do Tribunal de Contas do Estado de MG.

1.5 – O início do serviço deverá se dar em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, sendo por conta da Contratada todas as despesas necessárias para o serviço, inclusive para eventual necessidade de migração entre os sistemas.

1.6 - **VISITA TÉCNICA FACULTATIVA:** À licitante é facultado visitar os locais/localidades dos serviços para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução e deverá ser efetuada no período compreendido entre a publicação do aviso contendo os resumos do edital e 48 (quarenta e oito) horas que antecederem o horário determinado para abertura dos envelopes.

1.6.1 - A visita poderá ser feita das 08:00 hs às 17:00 hs (Horário local), devendo o agendamento prévio ser realizado com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência pelo telefone (34) 3324-1228, no Depto de Licitações e Contratos. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, sendo que não poderá a licitante alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre os locais e as condições pertinentes ao objeto do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

1.7 – **DA PROVA DE CONCEITO:** A empresa vencedora deverá se sujeitar a prova de conceito dos sistemas, um modelo prático que possa provar o conceito (teórico) estabelecido, a ser avaliado pelo departamento requisitante.

2 - DO PRAZO E CONDIÇÕES:

2.1 - O prazo do contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado, se houver interesse, nos termos do art. 57, lei 8666.

2.2 - A licitante vencedora será convocada pelo Município, para assinar o Termo de Contrato, de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, após a homologação do respectivo processo licitatório, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da referida convocação.

4 - DA FISCALIZAÇÃO:

4.1 - A fiscalização da execução do contrato será efetuada pelo titular do Departamento requisitante, ou preposto por ele designado, de acordo com as especificações constantes na “Minuta do Contrato”, em anexo.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 - O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo Município, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a contar da data do faturamento, que deverá ser no 1º (primeiro) dia útil, condicionado à apresentação da documentação fiscal e liquidação da despesa, o qual será processado no Departamento de Compras e Licitações.

4.1.1 - Na fatura (nota fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório, e o necessário “**de acordo**” da titular do Departamento requisitante.

4.2 - Ocorrendo atraso de pagamento, pelo Município, o valor será corrigido monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

5.1 - Poderão participar desta licitação quaisquer pessoas jurídicas interessadas do ramo que preencham as condições deste edital.

5.2 - O prazo de validade da proposta apresentada, pelo licitante, será considerado pelo período de 60 (sessenta) dias.

5.3 - Não será concedido pelo Município reajuste de preço no prazo inferior a 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta de preço. Caso haja interesse do Município devidamente justificado na prorrogação do contrato e este extrapole o período de 12 (doze) meses poderá, a pedido da Contratada, ser concedido reajuste de preço tomando-se como índice para concessão do reajuste o IGPM/FGV.

6 - CRDENCIAMENTO

6.1 – 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 com firma reconhecida do 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 (Pregão Presencial 016/17), acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Declaração de pleno atendimento aos requisitos habilitatórios, conforme item 7.1 do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

d) Comprovação do enquadramento legal como micro empresa ou empresa de pequeno porte nos termos da LC 123/06, se for o caso. (apresentação de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 ou outro documento que comprove tal situação validada pela Junta Comercial).

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

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

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

6.5 – O credenciamento será realizado antes do início da sessão.

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

7.1 – O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação para o pregão presencial nº 016/17, cujo objeto é "Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário, com usuários ilimitados de acordo com a Instrução Normativa 05/2011 do Tribunal de Contas MG, nas áreas da Saúde, Educação e Ação Social".

7.2 - As licitantes apresentarão os documentos e proposta de preço em envelopes separados, em uma via, datilografada ou digitada, em papel timbrado da licitante ou identificado, sem rasuras ou entrelinhas, rubricadas e assinadas pelo representante legal, dentro de envelopes fechados, com os seguintes dizeres em sua parte externa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ENVELOPE “A” – Proposta de Preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA/MG.

PREGÃO PRESENCIAL: 016/2017

PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE:

(nome da firma)

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 08 / 06 / 2017 as 09 horas

ENVELOPE “B” - Documentação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA/MG.

PREGÃO PRESENCIAL: 016/2017

DOCUMENTAÇÃO DA LICITANTE:

(nome da firma)

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 08 / 06 / 2017 as 09 horas

7.4 - No envelope “A” de proposta de preço deverá conter:

7.4.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do Pregão (016/17);
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do objeto contidas no edital;
- d) preço unitário (mensal) e global (anual) da proposta, conforme anexo 01;
- e) preço unitário e total de cada sistema;
- f) preço total em algarismo e por extenso;
- g) Data e local da elaboração da proposta;
- h) Assinatura do representante legal da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.4.1.1 – A proposta de preço deverá ser numerado na parte inferior, lado direito, manuscrito, da forma como no exemplo a seguir :1/10, 2/10, 3/10 10/10.

7.4.2.1 - Não serão considerados valores que apresentarem 3 (três) casas após a vírgula.

7.4.2.2 - No caso de divergências entre o valor unitário e total, prevalecerá sempre o valor indicado unitário.

7.4.3 -. Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste edital.

7.5 - - No envelope “B” de documentação deverá conter:

7.5.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação ato constitutivo, estatuto ou contrato social; ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.5.2 – Se os documentos acima mencionados já tiverem sido apresentados para credenciamento neste pregão, não precisarão constar no “envelope documentos de habilitação”.

7.5.3 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.5.4 - Para as **micro empresas e empresas de pequeno porte**, declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06, juntamente com Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial que comprove tal alegação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.5.5 - Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei. As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)

7.5.6 - Comprovação via declaração da própria empresa licitante de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, (em conformidade com o estabelecido no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 9.854/99 e Decreto Federal nº 4.358/2002).

7.5.7 - Cópia autenticada de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pelo Município de Água Comprida, para as licitantes com sede ou filial nesta cidade. No que se refere às demais licitantes, a Certidão deverá ser expedida pelo Município do seu domicílio. As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)

7.5.7.1 – Para as licitantes com sede ou domicílio no Município de Água Comprida, deverá ser apresentado, também, comprovante de cadastramento mobiliário junto ao Município (cartão de inscrição no Cadastro Mobiliário ou Alvará de funcionamento para este exercício de 2017). Para as demais empresa deverá ser o da sede do Município da empresa.

7.5.8 - certidão conjunta negativa de débitos relativa a tributos Federais e a Dívida Ativa da União fornecida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Secretaria da Receita Federal do Brasil. As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.5.9 - Cópia autenticada de Certidão Negativa de Débitos relativa à Seguridade Social - INSS (art. 29, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores). As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)

7.5.10 - Cópia autenticada de Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS (art. 29, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações). As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)

7.5.11 – Atestado de capacidade técnica, fornecido por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, comprovando ter prestado serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser em papel timbrado, informando a razão social, CNPJ e demais dados da empresa que fornecerá o atestado.

7.5.12 –

7.5.13 – Dados do representante da empresa responsável pela assinatura do contato, caso seja vencedora, contendo: Nome, CPF, RG, estado civil e endereço.

7.5.14 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

7.5.15 - Não serão admitidas, na licitação, as pessoas suspensas ou impedidas de licitar, as que estiverem em regime de falência ou recuperação judicial, as que estiverem devendo para o fisco ou que tenha sua situação patrimonial deficitária, em razão do seu passivo ser maior que o ativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.5.16 - No caso de empresa que tenha filial, os documentos habilitatórios e a proposta de preços deverão referir-se a um só local de competência, ou seja, toda documentação deverá estar compatível com o C.N.P.J. apresentado, não sendo permitida mesclagem de documentos.

7.5.17 - Caso algum documento seja emitido pela "Internet", não será necessária a sua autenticação, uma vez que será efetuada a devida conferência, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no "site" do órgão competente.

8 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

8.1 – Às microempresas e empresas de pequeno porte (MPEs) será garantido o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06.

8.2 - O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas em seu artigo 3º.

8.3 – As empresas que se enquadrarem como microempresas ou empresas de pequeno porte deverão ter essa situação inserida na redação do nome empresarial ou fornecerem declaração de que se enquadram em um das situações acima apontadas, juntamente com a comprovação de adesão a programa "Simples Nacional".

8.4 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte a comprovação de sua regularidade fiscal somente será exigida no momento da assinatura do contrato, podendo ser apresentado no Envelope "B" (documentação) em substituição aos documentos relativos à regularidade fiscal uma declaração de que a empresa é uma microempresas ou empresas de pequeno porte e a comprovação de adesão ao programa "Simples Nacional".



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

8.5 – As MPEs declaradas vencedoras do certame que possuírem alguma restrição com relação a comprovação da regularidade fiscal terão o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6 – A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/93.

8.7 – No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

8.8 – Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas MPEs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.9 – Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

8.10 – A MPE mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

8.11 – O disposto nos itens 8.8 e 8.9 somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

9.1 - Na data, local e horário previamente estabelecidos, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando com o credenciamento dos interessados com duração máxima de 15 minutos, conforme horários determinados no preâmbulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

9.2 - Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o item 7.1 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.3 – Após o horário determinado, iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.4 - 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;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

9.5 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, o que não gerará a desclassificação da proposta, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

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

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

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

9.7.1 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.8 - Para efeito de seleção será considerado o menor preço global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

9.9 - 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.

9.10 - 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.

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

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

9.12.1 – Caso haja alguma microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser observado o disposto no item 9 do presente edital.

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

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

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

9.16 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

9.17 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor. A abertura dos envelopes de documentação dos licitantes vencedores de cada lote será realizada após o término da fase de lance de todos os itens, salvo se o licitante manifestar-se que não participará dos demais itens.

9.18 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

9.20 - 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.

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

9.22 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o 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.

9.23 - Não serão aceitas propostas e documentos enviados por "fac-símile", Telex ou por qualquer meio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

9.24 – As empresas vencedoras dos lotes se houver modificação do valor do lote em razão da fase de lances verbais, deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis enviar nova proposta por escrito contendo os preços unitário de cada item a fim de que a somatória desses itens atinja o novo valor total do lote atingido após a fase de lances verbais.

10 - DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (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.

10.2 - 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.

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

10.4 - 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.

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

10.6 - A adjudicação será feita globalmente.

11 - DAS SANÇÕES:

11.1 - Na hipótese de inexecução total ou parcial do fornecimento, a Prefeitura Municipal de Água Comprida, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará a licitante vencedora, **sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis**, as seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

11.1.1 - Advertência.

11.1.2 - Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas pela fiscalização, ou de outras quaisquer disposições do contrato, o Município de Água Comprida/MG poderá, através de comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão, aplicar à contratada a multa, equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, no atendimento da exigência formulada, após decorridos 10 (dez) dias do recebimento da notificação, pelo contratado.

11.1.2.1 - Se o excesso de prazo, acima referido, ultrapassar 30 (trinta) dias, o Município de Água Comprida poderá optar pela rescisão do contrato, nos termos do item 13.1.

11.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de até 02 (dois) anos;

11.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

11.1.5 - As sanções previstas nos subitens "12.1.1", "12.1.3" e "12.1.4" deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem "12.1.2", facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.1.6 - As referidas penalidades não excluem as perdas e danos resultantes.

12 - DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:

12.1 – Rubricas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

RUBRICA	RUBRICA
02.08.00.08.243.0479.3.3.90.39.00.00	049
02.50.00.12.361.0188.3.3.90.39.00.00	244
02.59.00.10.122.0420.3.3.90.39.00.00	332

13 - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1 - A inexecução do contrato, parcial ou total, ensejará na sua rescisão, com as conseqüências previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

14 - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

14.1 - Acompanhar e fiscalizar, através de preposto designado pelo Titular do Departamento requisitante a execução do contrato, objeto deste Edital.

14.2 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado.

14.3 - Efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no contrato.

14.4 - Ao Município fica assegurado o lídimo direito de subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do contrato, depois de notificada, do ato, à parte contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1 - Executar o serviço pactuado, de conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e aos rigores previsíveis em normas de regência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

15.2 - Manter à frente do serviço, pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização.

15.3 - Executar o contrato de acordo com as determinações do contratante, através do órgão competente.

15.4 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os fornecimentos.

15.5 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

15.6 - Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos dos fornecimentos, objeto deste Edital.

15.7 - Cientificar ao Município do andamento do serviço, quando for o caso.

15.8 - Participar o Poder Público, com a antecedência necessária, eventuais diligências a seu encargo.

15.9 – Manter um funcionário da empresa de segunda a sexta feira das 08:00 as 17:00 horas a disposição do Município.

A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

16 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO:

16.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária, o contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, com a justa remuneração do serviço.

16.2 - O reequilíbrio econômico financeiro deverá ser provocado pelas partes e ser comprovado através de planilha de custo e apresentação de notas fiscais do fornecedor, anteriores e posteriores ao desequilíbrio.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 - 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.

17.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 9º, inciso X, do Decreto Municipal 009/08, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

17.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.4 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras e Licitação, situado na Praça Carolina de Almeida, 06 – centro, Água Comprida/MG.

17.5 – Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.6 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

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

17.8 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.9 - O Prefeito Municipal de Água Comprida poderá, antes da contratação, por despacho motivado, de que se dará ciência às licitantes, revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la, por ilegalidade (Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal).

17.10 - Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação sobre o presente edital deverão ser solicitados por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Praça Carolina de Almeida, 06 - Centro no horário das 12h às 17h - telefone: (0xx34) 3324-1265 – fac-símile: (0xx 34) 3324-1263.

17.11 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal 009/08, subsidiariamente a lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor.

Água Comprida/MG, 08 de junho de 2017.

BRUNO RIBEIRO SILVA

Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ANEXO 01 (descritivo do serviço - módulos / sistemas a serem disponibilizados)

*** preço de referência ***

Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;

Número do Pregão (016/17);

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VL MENSAL	VL ANUAL
01	01	Serviço	Prestação de serviços de informática para gerenciamento do Banco de Dados do município na área da Saúde, Assistência Social e Educação. Os softwares desenvolvidos deverão. Devendo ser disponibilizados os módulos / sistemas anexos.		
			* Sistema Depto de Saúde	916,00	
			* Sistema Depto de Assistência Social	850,00	
			* Sistema Depto de Educação	850,00	

Validade da proposta: 60 dias

Data e local da elaboração da proposta;

Assinatura do representante legal da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ANEXO II

Descrito das funcionalidades dos sistemas

1 – Depto de Saúde (Prontuário eletrônico)

- Apresentar-se totalmente em português, como escrito no Brasil;
- Ser modularizado por áreas da saúde
- Ser multiusuário, com controle de perfis, possuir interface com totalmente web (compatível com o Microsoft Internet Explorer, Firefox e Google Chrome);
- Possuir rotina de importação de arquivo CNES e Tabela Unificada do Data SUS;
- Utilizar sistema de banco de dados relacional e de alta performance;
- Armazenar de forma protegida todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação do usuário;
- Possuir um controle de senha, onde as codificações das senhas devem ser protegidas contra acesso não autorizado, onde deverá ser verificada a qualidade desta 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;
- Exigir a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável que não exceda há 6 meses e quando for exigido a troca a nova senha deverá ser diferente da imediatamente anterior;
- 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 sistema;
- O sistema proposto deverá garantir que haja ao menos um usuário responsável pela gestão de usuários, concessão de autorização e controle de acesso aos recursos de acordo com o escopo de atuação, a política organizacional e legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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);
- 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 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 pública ou não;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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;
- 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 *smartfone*);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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 e 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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, 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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.);
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 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 estrato 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

2 - Assistência Social

- 1 Cadastramento de cursos e acompanhamento do mesmo, gerando lista de espera para demanda, e lançamento de frequência.
- 2 Geração de relatórios estatísticos de cursos.
- 3 Controle dos atendimentos realizados pelo CRAS, bem como geração de relatórios dos atendimentos realizados.
- 4 Liberação de relatórios gerenciais na parte do CRAS.
- 5 Controle dos atendimentos realizados pelo CREAS, bem como geração de relatórios dos atendimentos realizados.
- 6 Geração de relatórios gerenciais na parte do CREAS.
- 7 Liberação de relatórios de condicionalidades de acordo com o programa social municipal, na parte da Saúde e da Educação.
- 8 Gerar relatórios gerenciais nas parte de movimentação dos programas sociais.
- 9 Liberação de arquivo para exportação bancária para pagamento dos programas sociais.
- 10 Gravação de todas as modificações realizadas nas partes de cadastro das pessoas e de seus domicílios, bem como data das modificações e por qual usuário.
- 11 Deverá conter o registro das informações pessoais de uma ou mais pessoas para inclusão nos programas de apoio Assistencial a sociedade.
- 12 Deverá conter o registro dos dados da família vinculada a uma pessoa permitindo o trabalho da Assistência Social a família e a inclusão aos programas assistenciais (Família – Titular, Cônjuge e Dependentes), permitindo lhe o controle de doações selecionadas e emergenciais.
- 13 Deverá conter o registro das informações de característica Financeira, Profissional e Escolar, da Pessoa e da Família, Parecer Social, Emissão de documentação pra usuários especiais e idosos, Controle de Renda Per capita permitindo o Assistente Social avaliar através de consultas de informações as características da família e o cadastro dos mesmos em programas sociais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 14 Deverá conter o registro das informações de característica de Saúde da Pessoa e da Família.
Registrar informações de identificação do domicílio da pessoa e família,
- 15 permitindo avaliações da necessidade de participação de programas de Auxílio Moradia, e outros programas assistenciais, facilitando a localização por meio de nomes de moradores, número de domicílio registrado.
- 16 Permitir o registro da Pessoa ou Família, incluindo-o a Programas de Atendimento Sociais.
- 17 Viabilizar o cadastro e a movimentação das doações em geral, passagens e encaminhamentos feitas pelas secretarias.
- 18 Viabilizar o cadastro dos Programas Sociais na Secretaria.
Permitir a Assistência Social, ter o controle e gerência das informações,
- 19 podendo controlar por acessos de usuários e por Unidade de Atendimento permitindo o controle total de informações com total segurança e veracidade.
Viabilizar o controle de solicitações junto a Secretaria vinculadas aos programas,
- 20 para avaliar a real necessidade da pessoa ou família através de consultas e relatórios dos históricos de movimentações.
Permitir consultar a indicadores para Gestão Estratégica, utilizando conceitos de
- 21 cruzamento de informações de acordo com a necessidade da Secretaria, permitindo também a comunicação interna entre gestor e funcionários.
Consentir consultar e relatórios das condições financeiras, profissionais, sociais,
- 22 escolares, saúde, moradia, de pessoas e membros de família, programas sociais.
Permitir que através de montagem de questionários variáveis, com perguntas e
- 23 respostas conforme a realidade e necessidade do objetivo a ser pesquisado em relação ao Atendimento Social do Município.
Viabilizar a emissão de relatórios padronizados, mala direta e correspondências
- 24 diversas e específicas personalizadas, possuindo também a opção de montagem de relatórios para questionários.
- 25 Viabilizar a emissão de relatório de todas as doações efetuadas indicando o status das mesmas e a pessoa que autorizou.
- 26 Viabilizar a emissão de relatório das passagens emitidas com os devidos trechos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

indicando o status das mesmas e a pessoa que autorizou.

- 27 Lançamento de Frequência escolar dos alunos incluídos nos programas sociais municipais, e impressão de relatórios com a situação do mesmo.

3 – Depto de Educação (Administração Escolar)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Configurar todas as características das disciplinas por período letivo.
2	Controlar o registro de turmas.
3	Controlar o registrar de matrículas.
4	Gerar relatórios do ano letivo todas as informações como, número de turmas e alunos.
5	Viabilizar consulta da relação de matriculados.
6	Consentir consultar a matrícula de alunos.
7	Permitir consultar as matrículas por série.
8	Consentir enumerar os alunos matriculados.
9	Cadastrar as salas de aula.
10	Controlar as matrículas de alunos.
11	Emitir o registro de matrícula.
12	Processar desistências.
13	Gerar as matrículas para o ano seguinte.
14	Gerar os relatórios para os bimestres por turma.
15	Registrar as avaliações bimestrais.
16	Registrar informações Pessoais e Sociais de cada aluno matriculado na turma.
17	Permitir consultar as turmas com os bimestres ainda não gerados.
18	Gerar os boletins bimestrais por aluno.
19	Gerar os boletins bimestrais por turma.
20	Geração dos relatórios de avaliação final por turma.
21	Consultar os resultados das avaliações finais.
22	Emitir as fichas individuais, por aluno e por turma.
23	Realizar o lançamento das fichas individuais.
24	Realizar o lançamento do Histórico Escolar. Registrar Disciplinas em Progressão Parcial e lançamento de Notas dos
25	Alunos nas Progressões Parciais, bem como atualização da situação do aluno referente a estas Disciplinas.
26	Viabilizar a avaliação de recuperação.
27	Gerar os resultados finais de recuperação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 28 Consentir receber alunos transferidos de outras escolas do município transferindo automaticamente todos os registros e movimentações do aluno.
- 29 Permitir realizar fechamento letivo gerando automaticamente histórico, requerimentos de matrícula e situação final do aluno na turma.
- 30 Gerar relatório dos lançamentos do histórico do ciclo básico.
- 31 Registrar as séries do ciclo básico.
- 32 Emitir históricos escolares.
- 33 Gerar boletins anuais por alunos.
- 34 Gerar boletins anuais por turma.
- 35 Lançamento de resultados de Conselho de Classe.
- 36 Emissão de Requerimento de matrícula individual e por turma.
- 37 Viabilizar o Lançamento e Abonamento de faltas.
- 38 Permitir o Controle do sistema EJA (Ensino Jovens Adultos).
- 39 Viabilizar a Emissão de Ata.
- 40 Permitir o Remanejamento de turmas.
- 41 Gerar Declaração de Conclusão de Curso.
- 42 Gerar Declaração de Transferência de Aluno.
- 43 Gerar Declaração de Escolaridade do Aluno.
- 44 Registrar informações referentes ao Educacenso.
- 45 Gerar relatórios para auxílio no lançamento de informações para o Educacenso.
- 46 Viabilizar o registro do regime letivo.
- 47 Possuir o registro de turmas.
- 48 Possuir o registro do horário de aula por turma.
- 49 Gerar automaticamente a grade curricular, baseado no cadastro das turmas.
- 50 Permitir consulta a grade curricular gerada.
- 51 Realizar o registro dos professores.
- 52 Registrar os professores por disciplinas.
- 53 Gerar as planilhas de alocação de professores conforme o registro carga horária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- 54 Cadastramento do horário de aula. (Grade Horária).
- 55 Cadastrar os cursos e reconhecimentos.
Permitir configurar o período letivo de acordo com as necessidades de
- 56 cada turma. Parametrizando de forma flexível todas as características e todos os elementos do fechamento de uma ou mais turmas.
- 57 Replicar para o ano letivo que se inicia todas as configurações realizadas no período letivo passado.