



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 051/2023**

**MUNICÍPIO DE PORTO XAVIER/RS**

**Tipo de Julgamento: Menor Preço Global**

**Abertura: Dia 28 de dezembro de 2023.**

**Horário: 09:00 horas**

**Local: Prefeitura Municipal**

**PREGÃO PRESENCIAL VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO (COM MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA) DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, PARA ATENDER DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

O Município de Porto Xavier, por intermédio do Gabinete do Prefeito, torna público, para conhecimento dos interessados que às **09h, do dia 28 de dezembro de 2023**, na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Tiradentes, nº. 540, estará realizando o PREGÃO PRESENCIAL N° 051/2023 do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/2002; Decreto Municipal nº 1.970/2007 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, bem como as condições a seguir estabelecidas:

**1 - DO OBJETO:**

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na área de informática para implantação, treinamento e Locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão pública para atender diversos setores da Administração Municipal, para execução em ambiente Linux e Windows, com utilização de sistema gerenciador de Banco de Dados Relacional, totalmente integrado, sem limitação de usuários, incluindo implantação, instalação, conversão (para sistemas com status “em uso”), testes, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

**Relação dos Sistemas:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS
02	GERENCIAMENTO DE CUSTOS
03	TESOURARIA
04	TRIBUTOS MUNICIPAIS
05	PATRIMONIAL
06	APLICATIVO PATRIMÔNIO
07	ALMOXARIFADO
08	ITBI ELETRÔNICO
09	ISS ELETRÔNICO
10	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
11	SIOPS/SIOPÉ
12	PORTAL DO CIDADÃO
13	CONTROLE INTERNO
14	PROCESSOS JURÍDICOS
15	RH - PONTO ELETRÔNICO
16	RH - FOLHA DE PAGAMENTO
17	RH - E-SOCIAL



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



18	RH - PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE
19	PROCESSOS DIGITAIS
20	PROCESSOS DE ENGENHARIA DIGITAL
21	COMPRAS E LICITAÇÕES
22	CONTRATOS E CONVÊNIOS
23	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS
24	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
25	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO
26	VEÍCULOS E FROTAS
27	LICENCIAMENTO AMBIENTAL
28	PLANO PLURIANUAL
29	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
30	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
31	ASSISTÊNCIA SOCIAL
32	FATURAMENTO DE ÁGUA
33	POÇOS ARTESIANOS
34	ILUMINAÇÃO PÚBLICA
35	ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO (IPM) NA ARRECADAÇÃO DO ICMS E ISS
36	DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DESIF
37	ABERTURA DE EMPRESAS ON-LINE
38	HOSPEDAGEM EM DATACENTER
39	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR
40	EDUCAÇÃO: CENTRAL DE VAGAS
41	EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR
42	EDUCAÇÃO: GERADOR DE GRADE DE HORÁRIO
43	EDUCAÇÃO: BIBLIOTECA
44	EDUCAÇÃO: CONTROLE DE CURSOS E EMISSÃO DE CERTIFICADOS
45	EDUCAÇÃO: RECONHECIMENTO FACIAL
46	EDUCAÇÃO: PORTAL DOS PAIS E ALUNOS
47	EDUCAÇÃO: APlicativo PAIS, ALUNOS E RESPONSÁVEIS
48	EDUCAÇÃO: PORTAL DO PROFESSOR
49	EDUCAÇÃO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
50	EDUCAÇÃO: CONTROLE FINANCEIRO DAS APPS E FONTES DE RECURSOS
51	EDUCAÇÃO: FERRAMENTA DE BUSSINESS INTELIGENCE
52	EDUCAÇÃO: QUADRO FUNCIONAL
53	EDUCAÇÃO: APP MOBILE - SEGURANÇA ESCOLAR
54	EDUCAÇÃO: AGENDA DE EVENTOS E RECURSOS
55	EDUCAÇÃO: TRANSPORTE ESCOLAR
56	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC
57	SAÚDE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA
58	SAÚDE: CADASTROS
59	SAÚDE: ATENDIMENTOS
60	SAÚDE: VACINAS
61	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA
62	SAÚDE: RAAS
63	SAÚDE: FRALDAS
64	SAÚDE: ANÁLISE DE ÁGUA
65	SAÚDE: PIM
66	SAÚDE: APlicativo AGENTES DE SAÚDE
67	SAÚDE: APlicativo AGENDA DE MOTORISTAS
68	INTEGRADOR FINANCEIRO



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## 1.1 CÂMARA DE VEREADORES

Item	Descrição
69	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS
70	PATRIMONIAL
71	RH - FOLHA DE PAGAMENTO
72	RH - E-SOCIAL
73	RH - PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE
74	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
75	WEBSITE OFICIAL DA CÂMARA DE VEREADORES
76	HOSPEDAGEM EM DATACENTER

Os itens 02, 06, 08, 15, 19, 20, 23, 26, 33, 34, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 55, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 e 73 são sistemas que não estão implantados no município, com isso não será necessária a migração de dados.

Tudo em conformidade com as especificações constantes do **Anexo 1 – TERMO DE REFERÊNCIA**.

**1.2** Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

**1.3** O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

**1.4** Os sistemas deverão utilizar a mesma base de dados com o conceito de Cadastro Único.

**1.5** Os dados dos sistemas deverão ser gerenciados por Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com suporte a sistemas operacionais em servidores Linux e Windows, a administração reserva o direito de escolha em qual tipo de plataforma será utilizado o banco de dados.

**1.6** Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos em português, que permitam o usuário acessar as todas as informações do banco, exceto os dados internos do próprio banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

**1.7** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, quando exigido, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

**1.8** Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal.

**1.9** Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

**1.10** Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

**1.11** Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

**1.12** Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.

**1.13** Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

**1.14** Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a)** Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b)** Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c)** Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- d)** Possuir relatórios de backups efetuados;





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



e) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

f) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

**1.15** Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

**1.16** As atualizações deverão estar disponíveis na internet.

**1.17** Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

**1.18** Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.

**1.19** Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

**1.20** Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

**1.21** Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

**1.22** Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando a auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso.

**1.23** Os sistemas licitados serão instalados conforme necessidade e solicitação da Administração.

**1.24** O licitante vencedor deverá migrar todas as informações existentes no banco de dados utilizado atualmente. Não há no quadro funcional da administração municipal técnico capacitado em banco de dados, com isso a administração não poderá auxiliar neste processo. Sendo o Licitante o único responsável pela realização deste serviço.

**1.25** Para atender a Lei 12.527, Lei de Acesso a Informação o Web site municipal deverá publicar dados automaticamente do Portal da Transparência, Sistema de Contabilidade, Compras e licitações, contratos, convênios e diárias. Evitando, com isso, o retrabalho no lançamento de documentos e sua publicidade.

### **2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

Para participação no certame a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE PORTO XAVIER - RS  
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2023  
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA  
PROONENTE (NOME COMPLETO)**

**AO MUNICÍPIO DE PORTO XAVIER - RS  
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2023  
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO  
PROONENTE (NOME COMPLETO)**

### **3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** Aberta a sessão, poderão os interessados em licitar com a Administração se fazer presentes para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório.

**3.1.1.** A identificação do interessado será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identificação **com foto**.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**3.2.** O credenciamento de que trata o item **3.1** será efetuado da seguinte forma:

**a)** se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar documento que comprove os **atos constitutivos** da empresa, conforme o enquadramento (Estatuto ou Contrato Social, Requerimento de Empresário/ Registro Comercial na Junta, documento de eleição dos administrados em caso de sociedade comercial ou por ações, entre outros...);

**b)** se representada por procurador, deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**c)** a proponente deverá apresentar, também, documento informando a Razão Social da Pessoa Jurídica, o nome fantasia, o número de inscrição no CNPJ, o email, o endereço e telefones para fins de cadastramento no sistema utilizado pela Administração, no ato do pregão, conforme modelo **ANEXO II**;

**Observação 1:** Tanto o instrumento de procuração, quanto a carta de credenciamento referidas no item “b” deverão estar acompanhados do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**Observação 2:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**3.3.** Deverão os proponentes apresentar junto aos documentos de credenciamento citados no item anterior a **Declaração de Idoneidade** devidamente preenchida, conforme **ANEXO V**.

**3.4.** A documentação referente ao credenciamento de que tratam os itens **3.1**, **3.2** e **3.3** deverão ser apresentadas fora dos envelopes.

**3.5.** Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**3.6.** Uma mesma pessoa física **NÃO** poderá representar mais de um licitante.

**3.7.** O credenciamento será feito a partir das 08h30m às 09h, do dia 28 de Dezembro de 2023.

**3.8.** Os proponentes somente poderão fazer uso do telefone celular durante a sessão com a expressa autorização do pregoeiro.

#### **4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**4.1.** No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro receberá os envelopes de nº. 01 – PROPOSTA e nº. 02 – HABILITAÇÃO.

**4.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, nos termos do item **3**.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



### **5 – DA PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico em folhas rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, preferencialmente nos moldes sugeridos no Anexo II deste edital, e deverá conter:

**a)** razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para contatos;

**5.2. Preço: Deve ser indicado PREÇO UNITÁRIO E TOTAL LÍQUIDO, por item, indicado em moeda nacional, contendo, ainda, a descrição completa do produto ofertado, garantia, marca/modelo, referências e demais dados técnicos.** No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.

**5.3.** O valor referente à hora de suporte in-loco, suporte remoto, além dos custos de implantação e treinamento que vierem a surgir no decorrer do período de execução do contrato, deverão estar inclusos no valor mensal, não havendo custos adicionais para tais serviços.

**5.4.** Para os sistemas não instalados no município, não se aplicará os valores de migração e conversão de dados.

**5.5.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

**5.6.** Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes contendo as propostas.

### **6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**6.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**6.2.** Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

**6.3.** No curso da sessão, o autor das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores será convidado, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

**6.4.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

**6.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.7.** A diferença entre cada lance ficará a critério do pregoeiro.

**6.8.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**6.9.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, consequentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

**6.10.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.11.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.12.** Encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

**6.13.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço global, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

**6.14.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c)** afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d)** contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**Observação:** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**6.15.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

**6.16.** Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**6.17.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto sem esclarecidas previamente junto à Equipe de Materiais deste Município, conforme subitem 14.1 deste edital.

**6.18.** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## **7 – DA HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE N°. 02, os seguintes documentos:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



**7.1.1.** Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02;

**7.1.2.** Declaração de que não foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público.

**7.1.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Cédula de Identidade do Diretor;
- b) Registro Comercial no caso de Empresa Individual;
- c) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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.

**7.1.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional do domicílio ou sede da Licitante e Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal do domicílio do licitante;
- f) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (INSS);
- g) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT).

**7.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão Negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com no máximo 60 (sessenta) dias antecedentes à data de abertura dos envelopes, se outro prazo não constar do documento.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com termo de abertura e de encerramento), que comprovem a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1 A capacidade Financeira da Empresa será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 1 (um)



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



#### 7.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de Prefeituras Municipais, sedes de município no Rio Grande do Sul, atestando que a licitante seja fornecedora dos sistemas licitados. Atestados com data de emissão dentro do exercício corrente. Comprovando que a empresa fornece no mínimo os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Tributação, Folha de pagamento, Portal da Transparência e Site municipal, nos atestados devem constar que a licitante atende as Leis da Transparência, PCasp, LRF e LAI – Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527), inclusive os quesitos do SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, publicação de licitações e contratos, diárias e os demais exigidos na referida legislação.

Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

**Observação:** Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

**7.3.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

#### 8 – DA ADJUDICAÇÃO:

**8.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

#### 9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

**9.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante – desde que credenciado e presente – poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, constando a síntese das razões apresentadas em ata, sendo concedido ao interessado o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para contrarrazões em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.1.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**9.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a **decadência** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

**9.3.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a





qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **10 – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

### **10.1. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**10.1.1.** Esgotados todos os prazos recursais a Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, além da aplicação de multa de cinco por cento (5%) do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participação na licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não inferior a dois (02) anos.

**10.1.2.** O prazo que trata a alínea anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo.

### **10.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**10.2.1.** O presente contrato terá vigência no período de 12 meses, a contar da assinatura. Podendo ser prorrogado por até 03 (três) vezes de igual período, mediante celebração de termo aditivo, sendo que os valores acordados e propostos poderão sofrer reajuste anual de acordo com a variação do IPCA-IBGE (Índice de Preço ao Consumidor Amplo).

**10.2.2.** A licitante vencedora deverá efetuar Instalação, Implantação, Conversão e Migração dos dados históricos e financeiros, Customização, Testes e Integração do Sistema licitado no prazo máximo de 10 (dez) dias. O prazo começa a correr no momento que o licitante vencedor assinar o contrato.

**10.2.3.** O atraso ou a inexecução, mesmo que parcial, no cumprimento desta cláusula ocasionará a aplicação das penalidades legais ao licitante vencedor.

**10.2.4.** Verificada a não conformidade do objeto, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

**10.2.5.** A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente após a execução do objeto.

## **11 – DO PAGAMENTO:**

**11.1.** O pagamento será efetuado conforme cronograma de pagamento da Secretaria Municipal da Fazenda, após o recebimento das mercadorias, mediante apresentação da Nota Fiscal.

**11.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento do empenho e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**11.3.** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

**11.4.** A despesa decorrente desta aquisição de produtos correrá a conta das Rubrica Orçamentária da seguintes Secretarias:

- 2005 – Atividades do Controle Interno
- 2014 – Manutenção das Atividades Administrativa
- 2018 – Manutenção do Departamento de Contabilidade
- 2019 – Manutenção do Departamento de Fiscalização e Controle de Impostos
- 2020 – Apoio à produção agropecuária local e manutenção da SMAAMA





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- 2026 – Manutenção do Ensino Fundamental  
2028 – Manutenção da Educação Infantil em Pré-Escolas  
2046 – Apoio administrativo à SMECD  
2048 – Ampliação e fortalecimento dos serviços de saúde da Atenção Básica  
2065 – Apoio administrativo SMOI  
2085 – Proteção Social Básica  
2087 – Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade  
  
3390 40 – Serviços de Tecnologia da Informação

### **12 – DAS PENALIDADES:**

**12.1.** Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **impedido de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal e demais Municípios e será **descredenciado** no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores semelhantes mantidos por Estados, Distrito federal ou Municípios, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.**

Pelo inadimplemento das obrigações constantes neste edital ficará o licitante sujeito também às seguintes penalidades:

**a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame, bem como deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelos prazos acima expostos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;*

**b)** executar o contrato com irregularidades passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado será aplicada penalidade de *advertência*;

**c)** executar o contrato com atraso injustificado será aplicada *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato*;

**d)** inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelos prazos expostos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato*;

**e)** inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato*;

**f)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

**12.2.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**12.3.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**13.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Porto Xavier, Departamento de Compras e Licitações, na Prefeitura Municipal sito à Rua Tiradentes, 540, ou pelo telefone/fax (55) 3354 0700, no horário compreendido das 07:30h às 13:30h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**13.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, Departamento de Compras e Licitações.

**13.3.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**13.4.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

**13.5.** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**13.6.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

**13.7.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**13.8.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº. 8.666/93).

**13.9** São anexos deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Minuta para credenciamento;

ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços

ANEXO IV – Modelo de declaração em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

ANEXO V – Modelo de declaração de inidoneidade

ANEXO VI – Modelo de declaração que não emprega menores de idade

ANEXO VII – Modelo de declaração para microempresa e empresa de pequeno porte

ANEXO VIII – Minuta de Contrato

**13.10** Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Porto Xavier/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**MUNICÍPIO DE PORTO XAVIER, 15 DE DEZEMBRO DE 2023**

**GILBERTO DOMINGOS MENIN  
PREFEITO MUNICIPAL**



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ANEXO I**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2023**

**Descrição do Objeto**

**1. Características Gerais e Obrigatórias dos Sistemas:**

- a) O software licitado deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente gráfico, com interface gráfica amigável, com operação via mouse e integrada às teclas de Função padrão do teclado.
- b) O sistema deverá possuir a filosofia de cadastro único, onde não há redundância de dados e um cadastro realizado seja o mesmo para todos os sistemas.
- c) O Banco de Dados utilizado pelo proponente, deverá ser multiplataforma, podendo ser instalado em servidor com sistema operacional Linux e Windows a critério e escolha da administração municipal.
- d) O software em rede deverá compartilhar seus dados em rede com acesso multiusuários e vários processamentos multitarefa. Diversos usuários do sistema poderão ao mesmo tempo emitir relatórios e também fazer consultas no sistema;
- e) O software deverá possuir recursos de ajuda com informações sobre a utilização dos mesmos durante a sua operação (help on-line), para permitir segurança e agilidade no trabalho dos usuários;
- f) O software deverá possuir controle de acesso por senha para cada item do sistema, permitindo o efetivo controle de todo e qualquer acesso aos processos e funções dos sistemas através de permissões delimitadas;
- g) Ainda como recurso de segurança e integridade de dados, o software licitado junto com seu banco de dados, deverá apresentar um recurso completo de auditoria interna do sistema, para alterações e exclusões (Arquivo de “Log” de Ocorrências). Havendo a necessidade, usuários previamente autorizados poderão emitir o relatório de auditoria, onde deverá constar a data, hora, senha de acesso e todas as transações em cada sistema e de cada usuário da rede;
- h) Os relatórios devem ser visualizados em vídeo na formatação gráfica e as janelas devem se sobrepor e se mover



independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o software e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município;

- i) O software proposto deverá possuir uma sólida rotina de backup automático ou através de função específica sistema SGBD integrada ao Sistema Operacional onde for instalado;
- j) Toda e qualquer alteração na legislação, fica a Empresa responsabilizada pelas alterações e manutenção do sistema, bem como a instalação e atualização das novas versões do sistema.
- k) Os sistemas voltados para a WEB deverão seguir os seguintes critérios técnicos:
  - Integração com o Cadastro Único do município;
  - Permitir a definição parametrizada do conteúdo de todos os cadastros do módulo;
  - A linguagem de desenvolvimento deverá ser própria para WEB (Java, PHP, visual Studio ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de “Runtime”, em sistemas operacionais Windows, Linux, Mac-ios;
- l) Sistema de tesouraria - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line.
- m) Sistema de veículos e frotas - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao controle de materiais, processando de forma on-line.
- n) Sistema de tributos - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a tesouraria, processando de forma on-line.
- o) Sistema de patrimônio - deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line.
- p) Sistema de compras e licitações deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a contabilidade e controle de materiais, processando de forma on-line.
- q) Sistema de controle interno - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line.
- r) Sistema de conta corrente do funcionário deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a folha de pagamento, processando de forma on-line.

Para atender a Lei 12.527, Lei de Acesso a Informação o Web site municipal deverá publicar dados automaticamente do Portal da Transparência, Sistema de Contabilidade, Compras e licitações, contratos e convênios e diárias. Evitando, com isso, o retrabalho no lançamento de documentos e sua publicidade.

## **2. DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS E TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

A licitante vencedora deverá efetuar Instalação, Implantação, Conversão e Migração (de todas as informações constantes dos sistemas utilizados atualmente), Customização, Testes e Integração do Sistema licitado no prazo máximo de 10 (dez) dias. O prazo começa a correr no momento que o licitante vencedor assinar o contrato.

## **3. DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR SISTEMA:**

### **3.1 Sistema**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS
02	GERENCIAMENTO DE CUSTOS
03	TESOURARIA
04	TRIBUTOS MUNICIPAIS
05	PATRIMONIAL
06	APLICATIVO PATRIMÔNIO
07	ALMOXARIFADO
08	ITBI ELETRÔNICO





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- 09 ISS ELETRÔNICO  
10 NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA  
11 SIOPS/SIOPE  
12 PORTAL DO CIDADÃO  
13 CONTROLE INTERNO  
14 PROCESSOS JURÍDICOS  
15 RH - PONTO ELETRÔNICO  
16 RH - FOLHA DE PAGAMENTO  
17 RH - E-SOCIAL  
18 RH - PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE  
19 PROCESSOS DIGITAIS  
20 PROCESSOS DE ENGENHARIA DIGITAL  
21 COMPRAS E LICITAÇÕES  
22 CONTRATOS E CONVÊNIOS  
23 CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS  
24 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA  
25 WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO  
26 VEÍCULOS E FROTAS  
27 LICENCIAMENTO AMBIENTAL  
28 PLANO PLURIANUAL  
29 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
30 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL  
31 ASSISTÊNCIA SOCIAL  
32 FATURAMENTO DE ÁGUA  
33 POÇOS ARTESIANOS  
34 ILUMINAÇÃO PÚBLICA  
35 ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO (IPM) NA ARRECADAÇÃO DO ICMS E ISS  
36 DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DESIF  
37 ABERTURA DE EMPRESAS ON-LINE  
38 HOSPEDAGEM EM DATACENTER  
39 EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR  
40 EDUCAÇÃO: CENTRAL DE VAGAS  
41 EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR  
42 EDUCAÇÃO: GERADOR DE GRADE DE HORÁRIO  
43 EDUCAÇÃO: BIBLIOTECA  
44 EDUCAÇÃO: CONTROLE DE CURSOS E EMISSÃO DE CERTIFICADOS  
45 EDUCAÇÃO: RECONHECIMENTO FACIAL  
46 EDUCAÇÃO: PORTAL DOS PAIS E ALUNOS  
47 EDUCAÇÃO: APlicativo PAIS, ALUNOS E RESPONSÁVEIS  
48 EDUCAÇÃO: PORTAL DO PROFESSOR  
49 EDUCAÇÃO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR  
50 EDUCAÇÃO: CONTROLE FINANCEIRO DAS APPS E FONTES DE RECURSOS  
51 EDUCAÇÃO: FERRAMENTA DE BUSSINESS INTELIGENCE  
52 EDUCAÇÃO: QUADRO FUNCIONAL  
53 EDUCAÇÃO: APP MOBILE - SEGURANÇA ESCOLAR  
54 EDUCAÇÃO: AGENDA DE EVENTOS E RECURSOS  
55 EDUCAÇÃO: TRANSPORTE ESCOLAR  
56 SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC  
57 SAÚDE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
58 SAÚDE: CADASTROS  
59 SAÚDE: ATENDIMENTOS  
60 SAÚDE: VACINAS  
61 SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



- 62 SAÚDE: RAAS
- 63 SAÚDE: FRALDAS
- 64 SAÚDE: ANÁLISE DE ÁGUA
- 65 SAÚDE: PIM
- 66 SAÚDE: APLICATIVO AGENTES DE SAÚDE
- 67 SAÚDE: APLICATIVO AGENDA DE MOTORISTAS
- 68 INTEGRADOR FINANCEIRO

## CÂMARA DE VEREADORES

Item	Descrição
69	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS
70	PATRIMONIAL
71	RH - FOLHA DE PAGAMENTO
72	RH - E-SOCIAL
73	RH - PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE
74	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
75	WEBSITE OFICIAL DA CÂMARA DE VEREADORES
76	HOSPEDAGEM EM DATACENTER

Os itens 02, 06, 08, 15, 19, 20, 23, 26, 33, 34, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 55, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 e 73 são sistemas que não estão implantados no município, com isso não será necessária a migração de dados.

### **DA IMPLANTAÇÃO:**

Os serviços serão desenvolvidos com a coordenação de um servidor público, designado pela proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com os setores do Município e a equipe técnica a ser alocada.

O Município disponibilizará pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o coordenador.

O início dos trabalhos de implantação, migração e treinamento será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato e emissão da ordem de início do trabalho.

Os sistemas serão contratados e deverão ser instalados de acordo com o contrato, na estrutura da Prefeitura, e operar com os recursos atualmente disponíveis, os quais estão à disposição para conhecimento da proponente por ocasião da visita técnica.

Todo o trabalho de instalação, migração e treinamento deverá ser concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Serviços que deverão estar inclusos na implantação do sistema:

#### **Instalação:**

- Configuração e parametrização dos sistemas;
- Serviços de instalação, configuração e outros relativos ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados, que deverá ser do tipo relacional, nos equipamentos dos setores do Município.

#### **Migração:**

- Os dados e informações existentes no banco de dados da Prefeitura Municipal, deverão ser importados e convertidos para o sistema ofertado pela proponente, sendo que o prazo limite não poderá exceder o prazo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato e da expedição da ordem de início do trabalho.

- A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a Prefeitura Municipal, onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- A administração não possui em seu quadro profissional para auxiliar na migração de dados. Com isso passará os dados, para a empresa vencedora do certame, com os devidos acesso ao banco de dados, para proceder com a migração.

### **Treinamento:**

O treinamento aos usuários internos (servidores) deverá ser realizado nas instalações da prefeitura, em etapas separadas por setores/sistemas, abrangendo conteúdo necessário para o uso normal dos sistemas a serem fornecidos, sendo que as turmas de usuários serão formadas abrangendo participantes de todos os setores/sistemas.

O número de horas de treinamento por turma/sistema será determinado pela proponente e discriminado no cronograma de implantação, obedecendo a uma carga horária mínima necessária a uma ideal absorção, assimilação e exercício na utilização do respectivo sistema.

Caso seja necessário o treinamento dos usuários externos (empresas, escritórios contábeis e pessoas interessadas em geral), o mesmo deve ocorrer na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pelo Governo Municipal, sendo o número de horas determinado conjuntamente entre a proponente e a administração.

São de responsabilidade da proponente o conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos a serem utilizados.

O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura, sendo este realizado no próprio município, em endereço a ser definido pela Administração.

### **Acompanhamento técnico:**

A proponente deverá disponibilizar profissional técnico capacitado a executar **presencialmente** o cronograma de implantação/migração/treinamento até a assinatura do Termo de Conclusão de Implantação, que se dará de forma individual por sistema considerado implantado.

O profissional designado deverá ficar à disposição da Administração Municipal durante o período de implantação de cada sistema para sanar dúvidas e fazer orientações quanto ao seu uso, durante o horário de funcionamento da Prefeitura.

### **Dos Serviços de suporte técnico, treinamento e atualização tecnológica:**

Estão compreendidos nos serviços de manutenção mensal:

O suporte técnico e operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais dos softwares aos usuários da Prefeitura, devendo ser efetivado nas seguintes formas:

- Atendimento Remoto On-Line por telefone, chat, internet e outras ferramentas;

- Atendimento Técnico Presencial com deslocamento de técnico (s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado que o problema a ser resolvido não puder ser solucionado de forma remota.

A proponente deverá promover a contínua atualização legal e corretiva, considerando:

- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação dos sistemas.

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o especificado, relativo a regras de negócio, relatórios e outras funcionalidades.

- Customização: além de garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho dos sistemas durante e após a implantação de cada programa e do sistema como um todo, fornecendo o produto testado, os sistemas deverão estar sujeitos a ajustes e alterações (telas, relatórios, processos e outras funcionalidades) para atendimento de situações específicas requeridas pela Prefeitura, mediante solicitação de orçamento prévio, obedecidas as demais condições contratuais e os valores da proposta financeira;

Havendo necessidade de capacitação e treinamento pós-implantação, decorrente de atualização dos softwares e troca de pessoal, o Município convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários.

### **PRAZOS**

- O início dos trabalhos de implantação, migração e treinamento será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



- A implantação, migração e treinamento do sistema deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.

**CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

Característica
O sistema possui integração para login por meio da plataforma Gov Br, e assim validando por meio da base de dados as permissões pelo usuário cadastrado?
O sistema possui help para o usuário por meio de videos explicativos?
O sistema possui no cadastro de usuário a opção de definir o módulo padrão, assim após o login, o usuário já ser direcionado para seu módulo principal?
O sistema licitado é desenvolvido em linguagem própria para ambiente gráfico, em linguagem nativa para web, com interface gráfica amigável, com operação via mouse e integrada às teclas de função padrão do teclado?
O sistema possui a filosofia de cadastro único, onde há redundância de dados e um cadastro realizado seja o mesmo para todos os sistemas.
O Banco de Dados utilizado pelo proponente: é de multiplataforma, podendo ser instalado em servidor com sistema operacional Linux e Windows a critério e escolha da administração, conforme sua estruturação de rede e servidores de dados e servidores WEB.
O sistema em rede compartilha seus dados com acesso multiusuários e vários processamentos multitarefa?
O sistema possui login com exigência de no mínimo cpf e senha.
Possui validações básicas de interface como, e-mail, telefone, cpf e campos obrigatórios, informando de forma clara e objetiva, podendo ser por meio de popup ou notificações de alerta?
As validações podem ser feitas no back-end ou front-end, dependendo da situação?
Não possui limite de usuários e acessos simultâneos?
É acessível nos navegadores da atualidade, exemplo: Firefox, Chrome, Microsoft Edge, etc?
Possui notificações ao realizar operações dentro do sistema? Exemplo: Ao salvar um registro, alterar, excluir, etc.
Possui consulta para administrador consultar os usuários online possuindo: a. Nome do usuário b. Módulo c. ip d. Data e hora último login e. Tempo da sessão f. Data e hora da última requisição



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Na consulta de usuários online, o administrador tem opção de enviar uma mensagem em forma de notificação dentro do sistema para um ou mais usuários.

Na consulta de usuários online, o administrador pode derrubar a conexão do usuário?  
O usuário desconectado pelo administrador recebe uma mensagem em forma de notificação do encerramento da sessão?

Possui um completo gerenciamento de usuários? Onde os administradores podem realizar as seguintes operações:

- a. Configurar dados pessoais como, nome, email, telefone, cpf, rg.
- b. Configurar usuário supervisor.
- c. Relacionar a qual secretaria o usuário está vinculado.
- d. Definir uma palavra chave para restrição caso tiver restrição em alguma tela.
- e. Informar se deve verificar a situação do funcionário na folha de pagamento ao fazer login.
- f. Poder definir o módulo padrão ao abrir o sistema.
- g. Permitir configurar número de registros padrão por página do usuário.
- h. Limitar a quantidade de tentativas de login do usuário antes de bloquear por limite de erro de acesso.
- i. Administrador poder permitir acesso aos módulos, menus. Também vincular a suas secretarias e setores.
- j. Liberar apenas funções específicas, como incluir, alterar e excluir.

Tem a opção de login com LDAP? Nesse caso o acesso é pelo nome e senha da integração do LDAP

Tem a possibilidade de configurar login por biometria?

Opção de configurar renovação de senha automática no usuário após X dias.

Auditoria de log's do sistema contendo no mínimo:

- a. Usuário
- b. Módulo
- c. Ip
- d. Data
- e. Hora
- f. Tabela
- g. Operação
- h. Descrição

Possibilita favoritar menu, tendo uma aba dentro do módulo com os menus favoritos do módulo?

Permite aba geral no sistema com os menus favoritados de qualquer módulo?

Disponibiliza gerador de consultas? Onde cada usuário pode criar suas consultas, com as seguintes características:

- a. Escolher um nome para a consulta.
- b. Escolher de qual módulo é a consulta.
- c. Selecionar a tabela da base de dados que deseja montar a consulta.
- d. Opção de favoritar a consulta, e ao favoritar, a consulta vira um menu nos favoritos gerais do sistema.
- e. Opção de consultar suas consultas geradas.
- f. Opção de imprimir/extrair os dados da consulta nos seguintes formatos(pdf, csv, doc, txt, rtf, docx, xls, xlsx, html, xml).
- g. Opção de compartilhar consulta com outro usuário.
- h. Todas as alterações na consulta, só vai alterar a do próprio usuário.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Disponibiliza nas telas de pesquisa a um cadastro, quando for campo de relacionamento, ter opção de pesquisar, incluir, alterar e excluir registros na tela de busca do campo relacionado?

Possui segurança contra violação de dados e acesso indevido a informações? A aplicação contém canal de comunicação HTTPS?

As entradas, edições e exclusões de dados do banco de dados, são feitas apenas por meio de interface de sistema, não permitindo acesso direto a base de dados pelos usuários?

Garantir a integridade de informações, como por exemplo, não permitir a exclusão de uma pessoa que tenha lançamento de consultas, processos, etc.

Possui, no controle de usuários, opção de enviar mensagens para os usuários filtrados?

Possui opção de cadastrar usuários externos da prefeitura, sendo terceirizados?

Permite que o administrador defina regras de requisitos mínimos das senhas dos usuários?

O sistema notifica o usuário, quando do login com sucesso, se na tentativa anterior teve erro de login?

Integra com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios?

Gerenciamento de workflow de processos digitais, que possam ser integrados em qualquer parte do sistema, como protocolo, compras, tributos, portal do cidadão e processo digital.

- a. A configuração dos passos pode ser por meio de formulários.
- b. Cadastrar formulários dinâmicos para cada tipo de processo.
- c. Cadastro de documentos necessários.

Cadastro de certificado digital A1 no cadastro de usuário e também para a entidade.

- a. Validação de certificado vencido.
- b. Registrar o uso do certificado digital.
- c. Permitir também o cidadão usar assinatura digital ou eletrônica.
- d. Possuir solicitação de assinatura, podendo solicitar a um ou mais usuários.
- e. Histórico de assinaturas de um documento.
- f. Opção de apenas consulta das assinaturas.
- g. Poder assinar documentos em lotes.

Cadastro de WebServices, para utilizar a integração de outros sistemas.

Possui Gestão de Avaliações:

- Cadastro de tipo de avaliações, o qual pode ser integrado em módulos como saúde e entre outros, fazendo envio de mensagem via aplicativo whatsapp, com link de nota de 1 a 5.
- Painel para consulta de índices de avaliações por tipo de avaliação cadastrada.

Possui completo gerenciamento de emails enviados pela plataforma com os seguintes requisitos:

- a. Poder cadastrar mais de uma conta de email para ser o enviaor.
- b. Consulta de emails.
- c. Ter status do email, se foi enviado ou teve falha.
- d. Se for o caso, ter módulo que enviou o email.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



- e. Qual conta foi utilizada no envio do email.
- f. Data e hora do envio.

Possui notificação de atualização do sistema, com possibilidade de consultar o que tem de novo na versão?

Permite ao usuário do sistema escolher quais notificações deseja receber?

Tipos de notificações:

- a. Notificação que o sistema foi atualizado.
- b. Notificações de processo digital.
- c. Receber ou não mensagem de sistema.
- d. Abrir as telas do sistema como janela.

O sistema permite ao administrador consultar a lista de auditorias realizadas no sistema?

O Sistema possui um cadastro de termos de uso, podendo o município informar de que forma utiliza os dados do usuário, e para que fins. O mesmo deve possuir diversas opções de termos de uso, podendo assim de forma dinâmica adequar-se a LGPD. O cadastro deve ser centralizado no sistema de gestão, podendo informar os termos de aplicações de terceiros, podendo consumir os mesmo por meio de API disponibilizado pela aplicação.

- Conforme o exigido no decreto Nr 10.540, de 05 de novembro de 2020

Nas permissões de usuários, permite copiar permissões de outro usuário?

Permite criar padrão de perfil de usuários?

Permite utilizar permissões aos usuários com base nesse perfil criado?

Possui parametrização/configuração para inserir alertas com parâmetros editáveis a fim de alertar o usuário ao entrar em módulos específicos?

Exemplo de mensagens:

- CNH vencidas no sistema de frotas e controle de veículos
- Vencimentos de arrecadação no dia no sistema de arrecadação e dívida ativa

### **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR MÓDULO DO SISTEMA**

#### **MÓDULO GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS**

Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul;

Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00;

Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;

Controlar toda a execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;

Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;

Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros em períodos já encerrados;

Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;

Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;

Controlar os empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);

Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;

Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Gerar Lançamentos de retenções na emissão de Empenho;

O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;

Gerar lançamentos por evento contábil;

Gerar com clareza, uniformidade e individualização, os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partidas dobradas;

Efetuar o empenhamento, a liquidação, a baixa de empenho, o lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, etc., necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta;

Contemplar a emissão de todos os relatórios legais e os solicitados pelo Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Sul;

Emitir a qualquer momento os diversos relatórios administrativos pré-definidos;

Gerar automaticamente os arquivos das informações contábeis, quando assim definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

Realizar automaticamente o encerramento do exercício, inclusive o fechamento do Balanço Anual;

Processar a baixa da Dívida Ativa no ato da entrada da receita;

Parametrizar o sistema, por ocasião da implantação, para adequação à realidade da Prefeitura;

Emitir o empenho de nota extraorçamentária;

Permitir fazer lançamento automático referente ao sistema de patrimônio, sobre as movimentações dos bens da Prefeitura;

Conter todas as rotinas para administração orçamentária, que pode funcionar no setor específico responsável pela administração orçamentária;

Poder incorporar informações de administração orçamentária através dos dados gerados pelos outros setores, como por exemplo, a folha de pagamento ou fornecimento de ordem de compra;

Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o ano seguinte sem nenhuma vinculação com o ano corrente;

Emitir Decreto de Suplementação;

Permitir a elaboração da proposta orçamentária usando valores do ano anterior, permitindo a aplicação de percentuais de aumento ou redução;

Permitir o controle de empenhos a nível de subelemento de despesa para administração de custos;

Permitir o controle do saldo orçamentário por vínculo de recursos;

Permitir a utilização de codificação operacional reduzida;

Permitir o encerramento do exercício automaticamente, com transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e anulação de empenhos estimados a pagar;

Permitir a repetição do número de projetos/atividade em diferentes órgãos e unidades;

Consultar a posição de fornecedor com a Prefeitura (o que tem a receber, o que foi pago...);

Emitir relatório nota de empenho orçamentário e extraorçamentário;

Emitir relatório de balancete financeiro;

Emitir relatório de balancete da despesa;

Emitir relatório de balancete da receita;

Emitir relatório de plano de contas;

Emitir relatório de relação da despesa;

Emitir relatório de relação da receita diária;

Emitir relatório de razão de receitas e despesas;

Emitir relatório de razão de contabilidade;

Emitir relatório de empenhos emitidos – por ordem de credores, sequência numérica ou por ordem cronológica;

Emitir relatório de empenhos pagos;

Emitir relatório de empenhos a pagar por credor;

Emitir relatório de diário geral;

Emitir relatório de diário de bancos;

Emitir relatório de diário de receitas;

Emitir relatório de resumo da despesa e receita diária;

Emitir relatório de ordem de pagamento;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Emitir relatório de Situação de empenhos orçamentários;  
Emitir relatório de Situação de empenhos de restos a pagar;  
Emitir relatório de Situação de empenhos extraorçamentários;  
Emitir relatório de Anexos da Lei 4.320/64  
Emitir relatório de Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);  
Emitir relatório de Demonstrativo excesso de arrecadação;  
Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com educação;  
Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com saúde;  
Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com pessoal;  
Emitir relatório de Balancete da unidade financeira;  
Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;  
Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;  
Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;  
Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;  
Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;  
Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;  
Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;  
Possuir consulta integrada à SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade;  
Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;  
Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;  
Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento;  
O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc.);  
A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;  
Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;  
Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;  
Permitir desmovimentar uma competência da folha, para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.  
Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;  
Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;  
Permitir a geração de minutas de decretos ou de leis para os ritos legais das alterações orçamentárias, a partir das descrições da programação das despesas. Deverá haver um editor de documentos que permita cadastrar diferentes layouts de minutas de decretos e/ou leis.  
Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;  
Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração.

### **MÓDULO GERENCIAMENTO DE CUSTOS**

O Sistema de Custos deve ter por objetivo gerir a eficiência e eficácia dos recursos adquiridos e consumidos nos entes da administração Pública. Portanto a informação de custos se presta para o alcance e melhoria dos resultados, processos e análise de alternativas, possibilitando melhores prestações de contas e transparéncia na



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



gestão pública, principalmente na qualidade do gasto público, permitindo inclusive análise gerencias, enfocando aspectos como aperfeiçoamento da gestão estratégica e tomadas de decisão; melhorias na gestão orçamentária-financeira; gestão de desempenho; redução e controle de custos.

Permitir cadastro de objetos de custeios

Permitir cadastro dos sistemas de acumulação;

Permitir cadastro de modelos de mensuração;

Permitir cadastro de modelos de custeio;

Permitir especificar os objetivos a serem alcançados;

Permitir cadastrar uma data de início e fim de controle, caso seja necessário;

Permitir cadastro do parecer no final do período controlado;

Permitir cadastro de recomendações no final do período controlado;

Integração com sistema contábil, permitindo relacionar quais rubricas serão usadas no centro de custo especificado;

Permitir buscar valores empenhados, liquidados e pagos;

Integração com sistema de patrimônio;

Integração com sistema de frotas;

Integração com sistema de licitações;

Integração com sistema de compras;

Permitir o cadastro de fórmulas para gerar os cálculos de custos;

Emissão do Relatório de Custos;

### **MÓDULO TESOURARIA**

Permitir a escrituração do caixa e bancos e todas as operações pertinentes a tesouraria, bem como o movimento financeiro do dia;

Permitir o pagamento de empenhos extras e restos a pagar, e ainda o pagamento parcial de empenhos ordinários; Administrar o fluxo de caixa diário, mensal e por período;

Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

O sistema deve possibilitar a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária.

Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;

Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;

Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;

Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;

Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;

Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

Controlar e apresentar os saldos das contas correntes bancárias e aplicação, por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

Consultar saldo da conta bancária, na Inclusão de pagamentos;

Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

Possibilitar o pagamento em lote com diversas liquidações demonstrando suas respectivas retenções, caso houver, fazendo a baixa automaticamente.

Possibilitar no momento dos pagamentos de empenho individuais a transferência de suas retenções para outras contas de forma automática com os respectivos registros contábeis, mantendo a integralidade dos registros atrelado ao empenho.

Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária.

Permitir por configuração o bloqueio de pagamento para contas com saldo negativo ou que o saldo não supra o valor a pagar

Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por credor, destinação/ fonte de recursos

Permitir pagar, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;

Possibilitar no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;

Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos, através de ferramenta de atalho

Permitir consultar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;

Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões TXT e OFX para a conciliação bancária;

Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;

Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;

Permitir conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, valor

Na tela de conciliação nos registros contábeis mostrar as informações de lançamento que originou o mesmo.

Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;

Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;

Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

Permitir a emissão do relatório do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:

Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;

Possibilitar o recebimento nominal/por contribuinte das receitas dos arquivos de retorno do banco.

Possibilitar no momento do recebimento das receitas de arquivo de retorno, a transferência dos respectivos valores para contas de banco de acordo com vínculos das receitas/bancos

Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;

Permitir realizar a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;

Permitir após o pagamento envio de comprovante ao credor via e-mail.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



### **MÓDULO TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Deverá contemplar a atualização da base de dados em tempo real;

Conter em um único módulo de controle de arrecadação e cobrança, todos os recursos necessários de todos os tributos Municipais, auto de infração, notificação, dívida ativa;

Emitir a Certidão Negativa de Débito, Positiva com Efeito de Negativa, Positiva ou extrato de débito de forma totalmente automatizada, inclusive em balcão de autoatendimento;

Emitir os avisos de cobrança com textos parametrizáveis;

Processar a baixa dos tributos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor ótico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizados;

Fazer o processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do Município;

Possibilitar o controle de arrecadação de todos os tributos a serem processados em módulo específico, sem necessidade de separar por tributo ou de outros procedimentos do gênero;

Identificar os maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da Prefeitura, processando baixas e lançamento de pagamentos duplicados, possibilitando a contabilização destes valores;

Possuir rotinas automatizadas para mudança de moeda/indexador, permitindo a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica de do município;

Permitir a prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados;

Possibilitar a suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão;

Permitir o cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN;

Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário;

Dinamizar a administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa Gestão Financeira;

Deverá integrar vários tipos de débitos (IPTU, contribuição de melhoria, etc) de vários anos (dívida do ano ou dívida ativa) poderão estar relacionados a um mesmo contribuinte;

Integrar com o módulo de Contabilidade Pública/Tesouraria;

Emitir relatórios das tabelas

Emitir etiquetas parametrizadas

Emitir relação da arrecadação para contabilização

Emitir arrecadação por Órgão/Dia

Emitir baixas por período (análítico)

Emitir certidão da Dívida Ativa

Emitir relatório de débitos por dívida e situação

Emitir relatório de débitos prescritos e a prescrever

Emitir diferenças de valores pagos

Emitir relatório dívidas por contribuinte

Emitir relatório de dívidas vencidas e a vencer

Emitir relatório de livro da Dívida Ativa

Emitir relatório de maiores devedores

Emitir relatório de maiores pagadores

Emitir relatório de Previsão da receita

Emitir Relatório da auditoria de serviços

Emitir Relatórios por tipos de serviços

Emitir Relação de reparcelamentos

Emitir Resumo de débitos em carteira.

### **Controle do IPTU**

Conter recursos necessários à administração do cadastro imobiliário urbano, de forma integrada ao cadastro de logradouros, de trechos, de loteamentos, de edifícios e de outros;

Permitir o funcionamento inter-relacionado do cadastro de proprietários com o cadastro único de cidadão;

Possuir todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



imobiliários (IPTU, Intervivos e Taxas diversas lançadas em conjunto com estes impostos); - Controlar a entrega e devolução de carnês, podendo inclusive identificar o motivo das devoluções;

Possuir módulo específico para execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários; - Possuir alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro técnico, das fórmulas de cálculos tributários, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento;

Permitir que a qualquer momento o usuário possa configurar o aplicativo para administrar novas informações sobre imóveis;

Possuir gráficos e gerador de relatórios, processar informações com execução automática de rotina de crítica para evitar erros de digitação e permitir a incorporação de arquivos de imagens vinculadas ao cadastro do contribuinte;

Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa;

Possuir rotina específica para concessão de isenções, com deferimento automático através de parâmetros previamente configurados;

Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico;

Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores;

Possuir a inclusão de anexos de qualquer extensão no cadastro imobiliário.

Permitir informar coordenadas geográficas e disponibilizar a localização em imagens de satélite.

Possibilitar a consulta de todas as coordenadas geográficas em um só mapa.

Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU.

Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.

Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

Permitir a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização. Emitir mensagem de erro caso esteja faltando alguma informação crítica para o cálculo do tributo.

Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações

### Controle e Arrecadação da Dívida Ativa

Administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros;

Permitir a total integração com os módulos de ISS/Taxas e IPTU/Taxas, possibilitando a entrada de dados a partir destes módulos ou através de digitação manual, sempre dentro das formalidades exigidas por Lei e com a segurança necessária;

Possuir alto grau de parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais;

Desenvolver com as rotinas necessárias à agilização dos procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito;

Permitir a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial;

Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita;

Permitir integrar todo o processamento de baixa à tesouraria e com a contabilidade, gerando-se arquivos para os devidos lançamentos contábeis;

Permitir ao usuário criar e emitir o relatório com conteúdo, “layout” e ordem selecionável;

Possibilitar o agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança;

Permitir o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela;

Permitir a emissão de relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores e outros;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



Ter opção que possibilita o cadastro da receita e cálculo do tributo devido, com sua respectiva correção monetária, juros e multa;

Permitir a emissão das notificações e dos autos de infração, assim como das intimações e dos termos de início e encerramento de fiscalização;

Emitir outros relatórios para apoio e controle da fiscalização, por exemplo, ficha financeira do contribuinte (histórico), contribuintes fiscalizados, entre outros;

Permitir a emissão de guias para a cobrança, bem como o controle de arrecadação, seguindo-se as mesmas rotinas dos tributos Municipais, permitindo ainda a parametrização da fórmula de cálculo para cada serviço a ser cobrado e inscrição em dívida ativa dos débitos;

Permitir que as guias sejam parametrizáveis e possam ser emitidas com código de barras padrão Febraban;

Permitir que seja processada a baixa de valores das guias tributárias, através de arquivos magnéticos gerados pelos bancos, processando automaticamente a classificação contábil;

Identificar os serviços que geram e os que não geram débitos, permitindo excluir estes últimos, caso o contribuinte tenha desistido do serviço;

Dispor dos recursos de registro dos atendimentos e emissão das guias para cobrança das taxas ou tarifas a que o município tem direito;

Emitir documento de texto informando ao contribuinte o débito existente.

Possibilitar a digitação ou leitura de código de barras dos carnês devolvidos e ou recebidos, podendo informar o motivo da devolução.

Conter consulta para os documentos devolvidos.

Vincular a um protocolo os cancelamentos, estornos e remissões de receita. Podendo incluir a observação e motivo.

Reproduzir a simulação de lançamento de receitas diversas, não afetando os lançamentos e pela simulação podendo efetivar o lançamento.

Controlar os tipos de isenções, podendo efetuar a identificação da receita a ser isenta.

Incluir um crédito tributário optando entre a forma de pagamento desejada

No Momento da inscrição de débitos de IPTU e suas taxas em dívida efetuar a vinculação dos coproprietários quando informados.

Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice.

Possibilitar a prorrogação dos débitos que foram registrados na rede bancária. deve efetuar a prorrogação na rede bancária também

Checar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o correspondente do débito quando for dívida ativa

Efetuar de forma automática: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos podendo configurar a rotina para que seja executada de tempo em tempo, e enviando e-mail notificando os usuários configurados.

Exibir qual o parâmetro usado para efetuar o cálculo da correção, multa e juros de um valor atualizado.

Possibilitar o estorno de inscrição de dívida de parcelas que foram inscritas de maneira equivocada.

Alertar no ato do cancelamento de parcelamento se existem débitos judiciais relacionados no parcelamento

Gerar termo de cancelamento de parcelamento podendo ser previamente configurado.

Conter rotina que permite o cancelamento automático de parcelamentos que tenham parcelas atrasadas, enviando e-mail informando que o parcelamento foi cancelado.

Permitir a concessão de desconto de juro e multa na emissão de guia.

Permitir a emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado dia.

Possibilitar o bloqueio da emissão de guias em situação de Protesto.

Listar débitos prescritos e a prescrever.

### ISSQN

Permitir o cadastro completo do contribuinte permitido consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa;

Permitir o controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor;

Totalmente integrado com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança;

Emitir de guias com código de barras;

Rol financeiro dos impostos e taxas calculadas;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir o Controle de Fiscalizações, auxiliando o combate à sonegação;  
Emitir Alvarás Sanitários e de Localização totalmente parametrizáveis;  
Permitir o Cálculo automático, no momento do cadastro do Contribuinte;  
Permitir a Geração de arquivo magnético de acordo com padrão FEBRABAN para emissão de carnês pelo banco;  
Permitir emissão de alvarás e o envio automático para o módulo do processo digitais;  
Conter recursos necessários à administração do cadastro econômico fiscal e dos tributos à partir deles lançados (ISSQN e Taxas de Licenças diversas, cobradas pelo poder de polícia);  
Permitir que as informações do cadastro econômico fiscal possam ser utilizadas por outros setores da Prefeitura;  
Permitir que o conteúdo do arquivo do cadastro econômico fiscal possa ser definido pela Prefeitura e que possa funcionar referenciado ao cadastro imobiliário urbano, disponibilizando resultados finais geo-referenciados aos usuários;  
Permitir o cadastramento de sócios, funcionando também inter-relacionado com o cadastro único de cidadão;  
Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como:  
ISSQN fixo anual;  
ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas);  
ISSQN sujeito à homologação;  
Taxas de Licença: (Anual (Nova ou renovação); de temporada; Eventual; Ambulante; Utilização de logradouro público; Publicidade, entre outras;  
Conter alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro econômico, das fórmulas de cálculo tributárias, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento;  
Conter gráficos e gerador de relatórios e processar informações com execução automática de rotina de crítica para evitar erros de digitação;  
Conter módulo específico para a execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários;  
Controlar a entrega e devoluções de carnês, identificando o motivo das devoluções;  
Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa;  
Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico;  
Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores;  
Possibilitar a relação do cadastro de atividades com a tabela de CBO para a posterior identificação dos autônomos.  
Permitir informar o endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal e contador;  
Conter alerta de débitos vencidos relacionados aos sócios no momento da manutenção cadastral.  
Conter a opção de visualização do espelho do cadastro através de uma data informada.  
Permitir a consulta de todos os processos que estão relacionados a aquele cadastro  
Permitir o cadastro de veículos podendo relacionar a um cadastro de contribuinte.  
Permitir o cadastro de Eventos.  
Gerenciar e controlar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa.

### **MÓDULO PATRIMONIAL**

Possibilitar o registro de inventários de bens, alterando o status do bem e bloqueando sua movimentação sem ser via preenchimento do inventário.  
Permitir impressão de relatório de apólices de seguro, com identificação do bem, descrição do bem, e data de vencimento da apólice.  
Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.  
Cadastrar bens da instituição identificando se o bem foi adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.  
Efetuar lançamento contábil de acordo com o tipo de aquisição do bem.  
Permitir o preenchimento do tipo diretamente na conta em que o bem é inserido (Móveis, Imóveis ou outros).  
Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação do fornecedor, valor e conta contábil.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil utilizada no empenho.

Permitir o cadastramento de tipos de espécie, dentro do cadastro de espécies, dividindo entre pelo menos: Imóveis, Veículos/Máquinas, Material de biblioteca e outros.

Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo, onde só será necessário informar a quantidade adicional para aquele determinado bem e o sistema deve realizar a inserção automática.

Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.

Permitir lançamento de ganho ou perda com alienação, efetuando o lançamento contábil correspondente.

Permitir o controle da situação do bem, exemplo: bom, ótimo, regular.

O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais ou relatório, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.

Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, descrição, data de aquisição, status.

Permitir a completa administração do patrimônio, desde a aquisição até a baixa.

Permitir transferência interna de bens, identificando se a transferência é com ou sem devolução e data de devolução se necessário.

Emitir relatório de bens “emprestados”, que são aqueles oriundos de transferência interna com devolução.

Permitir registro de cessão de uso de bens.

Permitir alteração de valor residual do bem.

Permitir alteração de conta do bem, podendo ser individual, ou múltiplas.

Permitir alteração de PUB do bem, podendo ser individual, ou múltiplas.

Possuir cadastro de comissões de patrimônio, com cadastro de: nome do membro, cargo, portaria, data inicial e final de vigência.

Possibilitar o controle da situação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.

Permitir alteração de valor de instalação do bem, realizando o lançamento contábil correspondente.

Definir bens em inventário através de escolhas em grupos, exemplo: órgão, conta contábil, situação, espécie, órgão externo, e todos os bens.

Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em órgão incorreto, após preenchimento do inventário.

Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado em conta diferente daquela informada no inventário.

Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática do bem quando o mesmo está com situação diferente daquela informada no inventário.

Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática do bem quando o mesmo está com espécie diferente daquela informada no inventário.

Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática do valor residual do bem, após preenchimento do inventário.

Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática do valor reavaliado do bem, após preenchimento do inventário.

Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática da vida útil do bem, após preenchimento do inventário.

Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, observando os seguintes critérios:

órgão pré inventário X órgão após inventário;

conta pré inventário X conta após inventário;

espécie pré inventário X espécie após inventário;

situação pré inventário X situação após inventário;

Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.

Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: reavaliação, depreciação entre outros.

Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.  
Permitir executar a rotina e registrar o lançamento contábil da depreciação, integrados ao sistema contábil.  
Permitir controlar o patrimônio por unidade gestora.  
Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, sem a necessidade de cadastro manual.  
Permitir a inclusão de tipos de baixa do bem.  
Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública, para lançamento de depreciações e/ou movimentações em contas patrimoniais automaticamente.  
Ter integração com o sistema de Compras, para importação de itens de ordem de compra.  
Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.  
Possibilitar a emissão de relatórios por situação, órgão, espécie e data de aquisição.  
Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais.  
Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.  
Possuir rotina para cálculo da depreciação.  
Permitir o estorno do cálculo da depreciação, verificando se o mês contábil ainda está ativo.  
Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta, agrupado por conta, com todas as movimentações do período filtrado (aquisições, transferências, baixas, depreciações, valorizações e desvalorizações), podendo ou não ser filtrado por entidade.  
Permitir que o administrador do sistema defina uma data limite, onde não serão aceitas qualquer alteração nos bens, salvo quando estiver dentro da data limite.  
Permitir reavaliação global dos itens por localização, classificação, período e geral.  
Emitir relatório de Histórico do bem;  
Emitir relatório de boletim de tombamento;  
Emitir relatório de termo de avaliação para veículos;

### **MÓDULO APLICATIVO PATRIMÔNIO**

O aplicativo deverá proporcionar mobilidade para a administração do patrimônio.  
Deverá ser uma ferramenta que auxilie de forma móvel, a coleta de informações, nas diversas secretarias, inclusive nas distantes fisicamente do prédio da administração central.  
Integração total com o sistema de Patrimônio Central.  
Deverá ser operável em dispositivos móveis.  
Possuir formas de consulta, inclusão e edição de dados tanto de forma offline quanto online;  
Possibilitar a consulta rápida através do escaneamento do código de barras presente nas etiquetas de identificação dos bens registrados;  
Possibilitar a inclusão, edição e consulta completa dos bens por código, nome, data, órgão, espécie, conta, empenho e por demais atributos registrados;  
Permitir o controle completo de baixa e recuperação dos bens no sistema;  
Permitir o registro, alteração e exclusão dos órgãos, órgãos externos, espécies, contas, situação do bem, tipos de aquisição, motivos de baixa, comissões, cessão de uso, destinação de bens e garantias;  
Permitir a consulta da tabela de depreciação dos bens, apólices vencidas, à vencer, bens com valor zerado, bens em conserto, bens cedidos, bens não depreciáveis e credores;  
Possibilitar a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;  
Viabilizar o lançamento de ganho ou perda com alienação, alteração de valor do bem ou da instalação se justificada;  
Possibilitar o cálculo percentual do valor residual do bem registrado;  
Armazenar em detalhes o histórico da vida do bem para posterior consulta.

### **MÓDULO ALMOXARIFADO**

- Permitir integração com softwares de compras e licitações;
- Processar todos os tipos de movimentações efetuadas pelo almoxarifado;
- Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições, etc.);



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras;
  - Controlar vários depósitos simultaneamente;
  - Bloquear a movimentação de materiais enquanto se realiza o inventário de materiais;
  - Possibilitar a transferência de materiais entre almoxarifados;
  - Registrar a localização física dos materiais;
  - Relação do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado;
  - Emitir consumo médio de materiais;
  - Emitir etiquetas de prateleira;
  - Emitir relação das requisições de materiais atendidas parcialmente;
  - Emitir relatório auxiliar para apropriação do consumo;
  - Relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados;
  - Emitir listagem de tabelas de materiais;
  - Emitir listagem de fornecedores;
  - Possibilitar fornecimento de materiais;
  - Emitir pendência por licitante;
  - Emitir movimentações de um período;
  - Emitir consumo por requisitante;
  - Emitir pedidos pendentes;
  - Emitir sugestões de compra;
  - Emitir balancete mensal;
  - Emitir balancete por período;
  - Emitir inventário;
  - Emitir relação de compras;
  - Controlar validade dos itens;
  - Emitir e controlar pedidos de compra;
  - Controlar Nota de entrega;
  - Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais.
- Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
  - Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
  - Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
  - Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
  - Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

### **MÓDULO ITBI ELETRÔNICO**

Permitir o cadastro de Cartórios.

O sistema deverá buscar as informações do imóvel diretamente do banco de dados do sistema da prefeitura, pela digitação da matrícula do imóvel.

Permitir ao cartório lançar a solicitação de guias de ITBI.

Permitir que servidores municipais possam gerar a guia de ITBI com base na solicitação do cartório.

Emitir relatórios e consultas de guias geradas.

Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.

Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes.

Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.

Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário esteja pago.

Permitir a inclusão do ITBI on



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os os on  
O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que esta relacionado,  
com possibilidade de impressão dos processos incluídos.  
No lançamento do ITBI Online opção para salvar e continuar o lançamento mais tarde.  
ITBI Online poderá alterar os dados somente caso ainda não tenha sido avaliado pela prefeitura.  
Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor.  
Permitir a emissão da Certidão de Isenção de ITBI na guia.

### **MÓDULO PRODUÇÃO PRIMÁRIA**

Este sistema de possibilitar a geração do cadastro de estabelecimentos comerciais e dos compradores de produtos agrícolas, fazer o controle de blocos dos produtores rurais e permitir o controle das informações das notas fiscais de produtor rural, através das planilhas anexas ao talonário de notas. Bem como acompanhamento do Índice de retorno do ICMS do município. Atender as seguintes características:

- Manter o Cadastro geral de produtores rurais e produtos agrícolas;
- Manter o Cadastro das Empresas e Contribuintes compradores;
- Fazer o Controle de retirada e entrega de talonários de notas fiscais;
- Digitação das Notas fiscais de Produtor – Controle da Produção Agrícola;
- Apuração do valor adicionado do município;
- Emissão da Guia Modelo A;
- Consulta situação do produtor por nota fiscal, empresas e inscrição estadual;
- Resumo físico financeiro por produto e estabelecimento;
- Exportar nota fiscal do produtor (para o TED);
- Importar estabelecimento rural completo (Site da Secretaria da Fazenda);
- Importar cadastro de compradores do município (Site da Secretaria da Fazenda);
- Importar cadastro produtores para o cadastro de compradores;
- Controle dos imóveis rurais e da área utilizada;
- Controle dos titulares e participantes nas empresas rurais;
- Geração de Arquivos para integrar o Sitagro (Sefaz);
- Utilização do sistema por mais de um usuário, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados;
- Disponibilizar e Gerar os seguintes Relatórios:
  - Relação de Produtores com Blocos Pendentes (omissos);
  - Relação das operações de venda de produtores rurais;
  - Relação das vendas para outros municípios;
  - Relação por município e por distrito;
  - Compras de produtores por município;
  - Entradas e saídas por estado e pela união;
  - Resumo por talão de produtor;
  - Mapas estatísticos e relatórios gerais e perfil socioeconômico do município; - Relatórios Diversos que podem ser gerados em PDF ou HTML.

### **MÓDULO ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL**

Este sistema deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.

- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
- Permitir o cadastro completo do contribuinte permitindo consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa;
- Permitir o controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor;
- Totalmente integrado com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



cobrança;

- Permitir solicitação de acesso de forma eletrônica;
- Permitir emissão de declaração mensal de serviços prestados;
- Permitir emissão de declaração mensal de serviços contratados (retidos);
- Emitir de guias com código de barras;
- Permitir lançamento de ISSQN sem movimentação;
- Permitir a emissão de livros fiscal;
- Permitir a emissão de termos dos livros fiscais;
- Permitir o Controle de Fiscalizações, auxiliando o combate à sonegação;
- Permitir a reemissão de guias.
- Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- Permitir a realização de lançamento das atividades/serviços tomados de fora do município.
- Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.

#### **MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

Possuir aplicativo a ser instalado em dispositivo móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android

Permite escriturar serviços prestados e tomados por contribuinte.

Permitir escrituração via digitação de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série.

Permitir a visualização prévia antes da emissão do documento fiscal.

Envio automático da nota através de e-mail após seu lançamento.

Permitir preenchimento de notas com dados de uma nota já existente.

Permite selecionar informações complementares padrão a serem preenchidas na nota fiscal de serviço.

Permite selecionar informações padrão a serem preenchidas na nota fiscal de serviço.

Permite visualizar todas as notas fiscais já emitidas.

Permitir Cancelar nota fiscal emitida de acordo com a legislação municipal.

Permite solicitar cancelamento de nota fiscal a ser aprovada pela fiscalização.

Permite o download do xml da nota fiscal de serviço.

Permite reenviar a nota através de e-mail.

Permite declarar serviços tomados.

Permite consultar declaração de serviços.

Permite emissão de guia de pagamento dos tributos devidos.

Permite importação de declarações de serviços de acordo com layout definido pelo município.

Permite calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços.

Permite exportar declaração mensal de serviço em formato TXT ou XML.

Permite escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município

Permite gerar termo do Livro fiscal.

Permite relatório de serviços prestados e tomados.

Permite gerar relatórios de notas fiscais de serviço emitidas.

Permite gerar relatório de guias de pagamento gerados através do sistema.

Permite gerar relatório de serviços prestados e serviços tomados.

Permite ao escritório acesso aos seus clientes.

Permite que a autenticidade do documento fiscal emitido eletronicamente possa ser consultado no portal da Administração.

Permite múltiplas atividades em uma mesma NFS-e, classificadas segundo a codificação da L.C 116/03.

Permite nota fiscal para contribuinte não cadastrados no sistema municipal de arrecadação





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permite a fiscalização gerenciar a permissão de emissão de Nota Fiscal ao contribuinte.  
Permite a fiscalização gerenciar a permissão de emissão de recibo provisório por contribuinte.  
Permite a fiscalização gerenciar se o contribuinte pode ou não cancelar nota fiscal.

### **MÓDULO SIOPS/SIOPe**

Permitir a configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPS/SIOPe com os códigos das receitas da contabilidade.

Permite configuração e relacionamento dos códigos das despesas por elemento do SIOPS/SIOPe com os códigos da despesa no contábil.

Sistema do SIOPE deve possuir a mesma estrutura de subfunções e grupos do SIOPE do Governo federal, possibilitando assim a vinculação das rubricas do município em suas respectivas subfunções/grupos;

Sistema SIOPE precisa possibilitar informar um percentual de rateio das rubricas permitindo que a mesma rubrica seja incluída em subfunções/grupos diferentes, respeitando o percentual informado para que não ultrapasse 100%.

Geração dos Arquivos da receita e despesa de acordo com o layout do programa SIOPE, possibilitando a importação no sistema do governo federal;

Geração de valores da despesa do SIOPE em grupos subfunções (MDE, FUNDEB, etc).

Possibilitar a visualização dos arquivos gerados para conferência antes importação no sistema do governo;

Possibilitar emissão de relatórios da despesa de acordo as rubricas informadas, com as despesas por desdobramentos, e respectivos totais;

Sistema do SIOPS deve possuir a mesma estrutura de grupos do SIOPS do Governo federal (Impostos, Recursos Estaduais, Federais, etc,) possibilitando assim a vinculação das rubricas do município em suas respectivas subfunções/grupos;

Geração dos Arquivos da receita e despesa de acordo com o layout do programa SIOPS, possibilitando a importação no sistema do governo federal;

Geração do arquivo da despesa por elemento para a importação no SIOPS, (Despesa Adm. Direta – Saúde);

Geração dos arquivos e relatórios das disponibilidade financeira e restos a pagar de acordo com o layout do programa SIOPS.

### **MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO**

Permitir o contribuinte consultar da situação quanto aos débitos com a municipalidade, bem como emitir guias para pagamento, unificar todos os débitos em uma só guia ou emitir a parcela desejada.

Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização.

Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.

Possibilitar a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.

Permitir ao contador que acesse as informações de seu cliente.

Demais opções necessárias:

Solicitar Acesso ao Portal do Cidadão

Emissão do IPTU

Emissão de Guias de Pagamento | Consulta Dívidas

Autenticidade de Certidão

Situação Fiscal

Gerar Guia do ISSQN

Alvará Sanitário

Emitir Certidão Negativa

Emitir Certidão Positiva

Emitir Certidão Imobiliária

Emitir Certidão Ambiental

Emitir Certidão Empresarial Negativa

Emitir Certidão Empresarial Positiva



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



Consultar Processos

Consulta Licenciamento Ambiental

Emissão de IPTU'S:

IPTU 1 - Por Matrícula, Unidade e Parcelas

IPTU 2 - Por Cpf/Cnpj

IPTU 3 - Por Matrícula e Unidade

Consulta de Protocolos:

Consulta por Cpf/Cnpj e Nº Protocolo

Consulta por Cpf/Cnpj

Consulta por Nº Protocolo

Consulta por Nº Matrícula e Cpf/Cnpj

Emitir Certidão Positiva ou Negativa

### **MÓDULO CONTROLE INTERNO**

Registrar a agenda de compromissos e controle de ações do controle interno;

Possuir cadastro integrado dos setores, áreas e órgãos onde terá atuação do CCI;

Registrar Plano de Atividades de Inspeção e Exame de Processos Internos;

Possibilitar a criação de itens para questionários e “check list”;

Permitir a criação de “check list” para auditoria, divididos por áreas e sub-areas;

Permitir a aplicação dos check list mensalmente;

Permitir a análise dos check list aplicados nas áreas e sub-areas;

Permitir a aplicação de check list em máquinas e veículos da prefeitura, com seus respectivos itens e peculiaridades;

Permitir a aplicação de check List em veículos do transporte escolar, com seus respectivos itens e peculiaridades;

Permitir a aplicação de Check List nos cargos e funcionários com seus respectivos itens e peculiaridades;

Permitir o cadastro de normas internas;

Permitir o registro das atas de reuniões;

Permitir a geração do Relatório e Parecer Anual da Saude (ASPS), buscando dados de forma automática na contabilidade como receitas e despesas da saúde. Possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como dos dados;

Permitir a geração do relatório e Parecer Anual da Educação (MDE e Fundeb), buscando dados de forma automática no modulo de contabilidade como receitas e despesas da educação, possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como de dados;

Permitir a geração do relatório e Parecer Anual do Legislativo, buscando dados de forma automática na contabilidade repasses e despesas, possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como de dados;

Permitir a geração do relatório e Parecer Geral da Prefeitura, buscando as informações de forma automática no módulo contábil, porém possibilitando fazer alterações nos textos e informações.

Permitir o cadastro de Relatórios;

Permitir o cadastro de Recomendações;

Permitir o cadastro de Ofícios;

Permitir o cadastro de Memorandos;

Permitir o cadastro de Relatórios de Auditorias;

Permitir o cadastro de Solicitações;

Permitir o cadastro de Comunicações;

Permitir o cadastro de manifestações Conclusivas;

Permitir o cadastro de tomadas de tesouraria, com comparação de saldos entre autenticadora, boletim de caixa e valor físico, demonstrando individualmente os valores físicos;

Relatórios contábeis da receita por vínculo, balancete Receita, etc

Relatórios contábeis da despesa, por órgão, vinculação, balancete despesa, etc;

Relatórios de comparação de receita e despesa por vinculação, valores mensais, etc;

Relatórios de disponibilidades financeiras e valores a pagar;

Relatórios com informações da frota (veículos e máquinas), buscando os dados diretamente no modulo de frotas, como valores manutenção e combustível, Kilometragem;





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Relatório com informações relativas a tributação com valores arrecadados, valores por tipo de dívida, exercício e dívida ativa, entre outros;

Relatório com informações de razão contábil de contas contábeis e balancete contábeis, oriundos do modulo de contabilidade;

Relatório com informações de licitações, vencedores, itens, quantidades e valores, oriundos do modulo de compras e licitações;

Consultas sobre licitações, como vencedores, ordens de compra emitidas;

Consultas do ponto eletrônico do servidor;

Consulta do Log de todas as atividades realizadas por cada usuário no sistema;

Relatório de acompanhamentos dos índices com gastos Saúde, Educação;

Relatório de acompanhamentos dos índices com gastos de Pessoal;

É possível ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.

É permitido duplicar uma checklist mantendo a checklist original;

É possível visualizar em tela os checklists com ação de duplicar dentro do mesmo mês.

É possível criar agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas que poderão visualizar o registro.

É possível que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento.

É permitido a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda.

É possível na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual.

Possui consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno.

Permite a publicação automática no Portal da Transparência dos relatórios gerenciais.

### **MÓDULO PROCESSOS JURÍDICOS**

Realizar a importação, das informações dos processos diretamente do portal do tribunal de justiça, apenas informando o número do processo. A importação deverá buscar toda a movimentação do processo.

O sistema deverá enviar e-mail, com alerta de prazos, para os procuradores jurídicos cadastrados em cada processo.

Permitir a manutenção do cadastro de processos jurídicos para facilitar a identificação, controle e localização de processos bem como dívidas e documentos pertinentes ao processo.

Permitir o controle e gerenciamento de processos de ajuizamento de dívida ativa.

Controlar todo o histórico de cada processo, citações, suspensões, etc.

Possuir total integração e on-line com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas ajuizadas.

Permitir diversas consultas e relatórios, como a quantidade de processos em penhora e leiloados, por período, valores ajuizados, etc.

Possuir integração on-line com o sistema de dívida ativa, permitido a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.

Permitir a localização rápida do processo, disponibilizando todas as informações para consulta e todo o seu histórico.

### **MÓDULO PONTO ELETRÔNICO**

Cadastro de relógio ponto, informações a serem preenchidas variam de acordo com o modelo selecionado

Cadastro de funcionários por relógio ponto

Configuração de parâmetros de ponto como: Hora inicial e final do adicional noturno, verificação de quantidade de horas corridas para turno único, porcentagem de valor para horas extras, gerar batida automaticamente, configurações de horas sobreaviso, minutos a desprezar, data inicial e final banco de horas.

Cadastro de períodos de apuração de marcações de ponto

Consulta de marcações de ponto, listando se é entrada ou saída, se o registro é proveniente do relógio de ponto, incluído manualmente ou pré assinalado



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Processamento de movimentação de ponto para processar as marcações e integrar com o espelho de ponto

Funcionalidade para criar grade de escala de trabalho por matrícula/crachá

Consultar grade de escala de trabalho por matrícula/crachá

Consulta de espelho ponto

Manutenção de espelho ponto podendo ajustar marcações, lançar ocorrências, recalcular ou imprimir

Possuir cadastro de feriados, integrando automaticamente com a folha de pagamento

Possuir possibilidade de importar arquivo AFTD(arquivo fonte de dados tratados) exportado pelo relógio ponto para importação das batidas em casos onde não há possibilidade de conexão direta com o REP

Consulta de todas as marcações importadas.

Relatório de espelho de ponto

Consulta com gráfico das ocorrências no período

Consulta com gráfico dos pontos apurados

Consulta com gráfico das faltas no ano

### **MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO**

- Possuir validação de número do CPF e número do PIS.

- Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.

- Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

- Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.

- Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

- Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.

- Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.

- Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

- Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

- Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

- Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

- Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.

- Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

- Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



informada uma lei complementar).

- Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
- Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
- Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
- Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.
- Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
- Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
- Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
- Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
- Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
- Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
- Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS
- Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
- Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir a geração do Arquivo SEFIP para quem possuir FGTS.
- Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
- Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
- Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
- Permitir cadastrar uma quantidade adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
- Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

- Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



- Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação..
- Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
- Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
- Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
- Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário. (Incidência da folha da folha atende esse quesito, e a própria listagem dos eventos, a parte de formula é só dar um editar no evento)
- Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.
- Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
- Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
- Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
- Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
- Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
- Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).
- Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
- Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário
- Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
- Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
- Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
- Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
- Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
- Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



patronais.

- Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
- Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
- Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
- Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
- Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
- Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
- Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
- Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
- Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
- Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
- Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
- Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
- Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
- Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
- Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
- Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
- Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
- Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
- Possuir rotina que permita exportar em arquivo PDF o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
- Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento) quando realizar seu cadastro como funcionário.
- Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.
- Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadra no regime configurado.
- Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes e do histórico dos estágios probatórios.
- Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.
- Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
- Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.
- Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
- Integração da Folha de Pagamento no Portal do Servidor.

### **MÓDULO E-SOCIAL**

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.

Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos,

Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.

Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial.

Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial

Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.

Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

Possibilitar a inclusão dos autônomos no eSocial de forma automática

Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos servidores e a posterior geração do arquivo para eSocial conforme exigências.

### **MÓDULO PROCESSOS DIGITAIS - PROTOCOLO**

Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.

Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

- Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

- Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

- Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

- Possibilitar a integração via sistemas de gestão municipal através de webservice e possibilitar a emissão de alvarás.

- Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.

- Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



atendimento por operador do sistema.

- Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
- Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- Permitir a criação de formulários dinâmicos com relacionamento de tabelas do sistema.
- Permitir a assinatura digital de documentos através do processo digital e também solicitar assinatura.
- Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
- Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
- Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- Permitir anexar arquivos em diversos formatos pdf, png, doc, dwg, entre outros.
- Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
- Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
- Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
- Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
- Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
- No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
- Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
- Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
- Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
- Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro e endereço do processo.
- Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
- Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
- Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
- Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
- Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

- Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
- Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
- Permitir relacionar responsável a um processo.
- Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
- Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
- Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
- Emitir relatório padrão referente aos processos, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
- Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
- Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
- Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
- O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, saúde e meio ambiente.
- Permitir que o processo digital seja integrado e receba informações diretamente do módulo de licenciamento ambiental, como por exemplo: taxas, licenças e outros.
- Permitir que o processo digital seja integrado com o módulo de ISSQN e que receba de forma automática os alvarás, conforme nº da solicitação.
- Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
- Permitir que o processo digital seja integrado com o módulo de arrecadação, e receba de forma automática as documentos, tais como: CDAs e que as mesmas possam ser assinadas digitalmente em lotes.
- Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
- Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
- Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados e solicitação de assinatura.
- Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
- Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
- Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
- Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
- Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
- Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
- Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletônica.

-Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

-Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

-Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

-Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.

-Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

-Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

-Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

-Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

-Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

-Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

-Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

-Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

-Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

-Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e

-Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

## MÓDULO PROCESSOS DE ENGENHARIA DIGITAL

Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.

Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

Possibilitar a integração via sistemas de gestão municipal através de webservice e possibilitar a emissão de alvarás e demais taxas.

Permitir a criação de formulários dinâmicos com relacionamento de tabelas do sistema.

Permitir a assinatura digital de documentos através do processo digital e também solicitar assinatura.

Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.

Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.

Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.

Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.

Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

Permitir anexar arquivos em diversos formatos pdf, png, doc, dwg, entre outros.

Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



movimentação.

Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.

Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.

Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.

Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.

Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.

Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.

Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.

Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro e endereço do processo.

Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

Permitir relacionar responsável a um processo.

Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

Permitir reimprimir as taxas anexada nos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

Emitir relatório padrão referente aos processos, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.

Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.

O módulo de processo digital deverá integrar com o cadastro único como por exemplo: arrecadação.

Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados e solicitação de assinatura.

Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos e que sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.

Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

Permitir arquivar, cancelar e dar parecer em vários processos de uma única vez, selecionando vários processos ao mesmo tempo.

Permitir adicionar marcação em um documento, por exemplo desconsiderando documento.

Permitir trâmite de documentos internamente, deixando oculto para o solicitante via processo digital.

Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessária alguma readequação do pedido.

Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

ANÁLISE DO CRESCIMENTO DA ABERTURA DE PROCESSOS E OS ENCERRAMENTOS NA LINHA DO TEMPO;

Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e

Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

### MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir realizar padronização do cadastro de itens, com a informação se o item já foi ou não padronizado, e possibilitar emissão de relatório de itens padronizados.

Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação por email automaticamente ao setor responsável e após a aprovação ou reaprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante avisando que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reaprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha.

Possibilitar a identificação de material/item conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Possuir no cadastro de material/item, contendo um campo para a descrição do item sem limitação de caracteres, possibilitando informar a que grupo, subgrupo, classificação o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

Possibilitar o relacionamento do material/item com marcas impedidas de serem aceitas, avisando o usuário em caso de utilização dessas marcas.

Permitir a inativação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

Possibilitar o relacionamento do produto com elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

Possibilitar através da consulta do material/item, pesquisar o histórico de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, licitações, fornecedores e valor unitário, podendo ou não filtrar por um período específico.

Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor da empresa/fornecedor.

Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos, ordens de compra, requisições de compra e licitações (qualquer modalidade).

Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

Possuir cadastro de fornecedores impedidos de licitar, a fim de que o sistema emita alerta caso um dos fornecedores impedidos seja inserido em solicitação de compra, ordem de compra ou licitação.

Permitir consulta do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) a partir do CNPJ do fornecedor, integrada no sistema.

Permitir consulta do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) a partir do CNPJ do fornecedor, integrada no sistema.

Permitir a verificação de eventuais débitos da proponente junto à tributação ou no momento da compra dispensável, da solicitação de compra, da ordem de compra e do contrato.

Permitir lançamento de plano anual de contratações (PAC), o PAC deve ser dividido por secretarias.

O administrador do sistema pode Aprovar ou Reprovar o PAC de qualquer secretaria.

Permitir importação de requisições de compras do ano anterior para o PAC.

Permitir importação de ordens de compra do ano anterior para o PAC.

Permitir importação de itens de um processo licitatório específico para o PAC.

Permitir agrupar itens de mesmo código e na mesma secretaria no PAC.

Permitir envio do PAC para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

Permitir limitar requisições de compras a somente itens que foram inseridos no PAC do ano.

As solicitações de Compras devem ser classificadas por tipo, contendo no mínimo os tipos:

Padrão: é o pedido de compra habitual, no momento em que ele é autorizado no sistema o saldo da dotação informada é bloqueado para evitar problemas de saldo na hora de gerar a ordem de compra.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Para formação de Licitação SRP: não irá fazer o bloqueio da dotação na autorização do pedido, serve para obter o valor de referência para licitar.

Especial: é todo aquele pedido que não terá bloqueio de saldo de dotação e que normalmente não passa pelo setor de compras, é enviado direto para empenho.

Permitir a seleção do contrato do fornecedor, diretamente na solicitação de compra.

O sistema deve informar o saldo contábil disponível na dotação informada na solicitação de compra, caso não tenha saldo suficiente, o sistema não deve autorizar a compra.

Permitir o acompanhamento do status da solicitação de compra, informando aos usuários em qual fase o mesmo se encontra.

Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

Possuir controle de saldo de itens licitados individualizados por secretaria, onde na solicitação de compra, uma secretaria não poderá solicitar quantidades de itens a mais daquilo que ela for autorizada.

Possibilitar solicitação de compra, com um ou mais fornecedores.

Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes ou recusadas.

Controlar as solicitações de compra por secretarias, não permitindo que outros usuários accessem ou lancem solicitações não pertencentes a secretaria ao qual for autorizado.

Possibilitar que um usuário possa ser autorizado a realizar solicitações de compras em uma ou mais secretarias.

Possuir rotina para avisar através de notificações ou por email sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra.

Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas solicitações de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

Permitir a divisão das solicitações de compras por tipo, onde devem ao menos existir os tipos: Padrão, Para formação de licitação, Suprimento de fundos, Para formação de licitação SRP, a fim de facilitar a divisão dos pedidos no setor de compras.

Permitir a indicação de tipo de julgamento na solicitação de compras, contendo: Por item, Por montante, ou por Lote.

Possuir integração com o sistema de Frotas, para que seja possível selecionar o veículo ao qual se está realizando a solicitação de compra.

Possuir rotina para autorização da solicitação de compra, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários.

Permitir a solicitação de compras de Licitações já realizadas, importando da licitação os itens licitados, os vencedores com seus preços ganhos, saldo dos itens comprados e os disponíveis para compra, desde que informando o código da licitação.

Permitir a geração automática da ordem de compra a partir da execução de uma solicitação de compra, o sistema deve gerar uma ou mais ordens de compra, com base nos fornecedores da requisição de compra, e nas dotações informadas.

Permitir cadastro de modelos de Estudo técnico preliminar, informando se o item é de preenchimento obrigatório ou não na solicitação de compra.

Permitir cadastro de modelos de Termo de referência, informando se o item é de preenchimento obrigatório ou não na solicitação de compra.

Possibilitar o preenchimento do estudo técnico preliminar e do termo de referência diretamente da solicitação de compra.

Permitir que seja anexado automaticamente no processo licitatório o termo de referência e estudo técnico preliminar quando a solicitação de compra for importada para o processo.

Permitir o preenchimento do tipo do empenho ao qual será feito a requisição de compra: Ordinário, Global, Estimativo.

Permitir realizar duplicidade/cópia de solicitações de compras já realizados pela entidade, de forma a evitar ter que realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

Emitir relatório de periodicidade de compras.

Emitir relatório de gastos por secretaria.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Emitir relatório de gastos por fornecedores.

Emitir relatório de Itens com valor de referência (seja de processo licitatório ou requisição de compra).

Possuir rotina para cadastro de requisição de compras, onde a partir desta poderá ser gerada uma ou mais ordens de compra ou um processo licitatório, quando do segundo o sistema deve permitir importação de itens, dotações orçamentárias para o processo e em casos de dispensas de licitação ou inexigibilidade, existir a possibilidade de importar fornecedor, e preço vencedor da requisição.

Possuir integração com o sistema da contabilidade para que uma ordem de compra emitida pelo sistema seja empenhada de forma rápida, somente sendo informado o número da ordem.

Permitir consulta CEIS/CNEP integrado a ordem de compra.

Permitir a geração automática da ordem de compra a partir da execução do processo de licitação.

Permitir o acompanhamento do status da ordem de compra, informando aos usuários em qual fase a mesma se encontra. (empenhado, cancelado, aguardando empenho, empenho estornado).

Permitir impressão do empenho via ordem de compra.

Permitir informar retenções na ordem de compra.

Permitir informar descontos na ordem de compra

Bloquear a emissão de Ordem de Compra caso o saldo disponível, ou o registro não estiver mais vigente.

Permitir o cadastramento de comissões de licitação por entidade: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros, agente de contratação, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

Dispõe as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 14.133/2001, etc.

Permitir o início do processo licitatório através de requisição de compra. As solicitações de compras poderão ser agrupadas para então serem importados de uma única vez ao processo licitatório.

Permitir criar modelos de edital padrão para o uso do sistema.

Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade, anualmente.

Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema, podendo transferir o processo para a modalidade desejada posteriormente.

Possuir rotina para transferir a licitação de modalidade, atualizando automaticamente o número da licitação e o número do processo.

Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidade de licitação e data do processo, bem como todos os dados obrigatórios para geração de arquivo para o TCE/RS.

Possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados.

Possibilitar o anexo de documentos ao processo licitatório. Ex. Edital, cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, entre outros, no mínimo nas extensões: png, doc, pdf, zip.

Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável.

Permitir o acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando as atas,



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



impugnação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, adjudicação e homologação.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.

Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por montante ou item, com opção de desistência/declinio do lance.

Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão.

Possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor.

Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do montante, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do montante.

Permitir o lançamento de bloqueio de saldo em dotação manualmente, informando valor e motivo do bloqueio.

Permitir a formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade.

Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação.

Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, bem como sua impressão.

Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro possa negociar o valor com o melhor classificado remanescente.

Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

Permitir que o usuário possa fazer um levantamento dos gastos realizados em uma determinada obra ou serviço, através da emissão de relatório. Possibilitar, ainda, que o usuário possa obter um relatório de gastos efetuados por cada secretaria com ou sem itens e permitir filtrar por determinado período.

Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

Possibilitar a visualização de todos os dados do processo em um único lugar, como: dados da licitação, dos itens, das dotações, dos fornecedores participantes, das propostas, dos lances (quando houver), dos vencedores, das ordens de compra geradas, e dos anexos.

Emitir relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária.

Emitir relatório de parecer jurídico;

Emitir relatório de ata de julgamento da licitação;

Emitir relatório de licitações adjudicadas;

Emitir relatório de licitações homologadas;

Emitir relatório de termo de homologação;

Emitir relatório de mapa comparativo de preços;

Emitir relatório de mapa de apuração dos resultados;

Emitir relatório de Licitações abertas;

Emitir relatório de resumo de licitações.

Permitir emissão da Ata do SRP.

Emitir relatório de saldo do SRP.

O sistema deve ser integrado diretamente ao portal da transparência do município, evitando assim a necessidade de redigitação de informações, e deve publicar os dados dos processos licitatórios automaticamente.

Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos anexados a um processo licitatório.

Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar ter que realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

Possuir geração de arquivos conforme layout padrão TCE/RS para envio do licitacon via e-validador.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pimportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



Possibilitar geração de arquivos específicos para o e-validador do TCE, sem a necessidade de gerar todos os arquivos novamente.

Possibilitar a integração com as principais plataformas para realização das licitações, tais como: Banrisul, Portal de compras públicas, BLL, BNC.

Possuir banco de preços integrado ao sistema, com possibilidade de pesquisa de preços, por descrição de item, modalidade de licitação, fornecedor específico e período.

Possuir no banco de preços integrado rotina de “carrinho de preços”, onde o usuário pode selecionar vários preços e fazer a impressão quando achar conveniente.

Possuir rotina automatizada para envio de processos licitatórios ao PNCP.

Possuir rotina para retificação de processos licitatórios ao PNCP.

Possuir rotina para envio de anexos de processos licitatórios ao PNCP.

Possuir rotina para retificação de resultados de processos licitatórios ao PNCP.

## MÓDULO CONVÊNIOS E CONTRATOS

Permitir o cadastro dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, podendo identificar a portaria de designação e destituição, bem como a atribuição do servidor sendo ele gestor, fiscal ou membros.

Possibilitar o controle da vigência dos contratos com mecanismo de avisos automáticos sempre que o usuário acessar o sistema, informando ao usuário a data na qual os contratos e convênios expirarão. Nos avisos deverá conter as principais informações, como o número, a data da vigência, valor, objeto e contratado.

Permitir que a definição do número de dias dos avisos de vigência dos contratos seja ajustável por usuário, bem como a opção de alerta sempre que acessar o sistema.

Possuir rotina de envio de e-mails aos colaboradores do setor e aos fiscais com a relação dos contratos que estão por vencer em determinado período configurável.

Possuir rotina de envio de e-mails aos fiscais e gestores designados para o contrato após o seu cadastramento no sistema.

Possibilitar a inclusão de documentos aos contratos e convênios, por exemplo, documentos obrigatórios, plano de trabalho, contratos, convênios, publicações, aditivos, impugnações, prestação de contas e pareceres, nas extensões: jpg', 'jpeg', 'png', 'gif', 'pdf', 'doc', 'xlsx', 'docx', 'csv', 'txt', 'zip', 'rar'.

Permitir a identificação do fiscal, gestor ou comissão em cada contrato ou convênio.

Possibilitar consultar dentro do contrato ou convênio os empenhos em que ele foi vinculado.

Possuir integração dos contratos e convênios com a contabilidade, onde após a configuração, os lançamentos são feitos automaticamente no sistema contábil. Não será permitido a baixa do convênio ou do contrato caso exista divergência nos lançamentos contábeis.

O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal e portal da transparência, com o objetivo de publicar automaticamente os dados e documentos dos contratos e convênios celebrados pelo município, possibilitando escolher entre os documentos, quais poderão ser publicados.

Permitir o cadastro dos contratos de licitações, gerando a numeração sequencial automática de acordo com o tipo de instrumento, podendo também gerenciar as publicações, os anexos, os aditivos, as rescisões e a fiscalização através dos registros de ocorrências.

Possibilitar que os fiscais tenham acesso ao sistema de contratos apenas para consulta e acompanhamento dos contratos em que foi definido como fiscal ou gestor.

Possibilitar que os fiscais lancem o registro de ocorrências dentro do contrato, anexando fotos, documentos e relatórios oriundos da fiscalização do mesmo.

Registrar a rescisão do contrato informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei, como também, a possibilidade de gerar dispensa de licitação e gerar impedimento para o fornecedor.

Possuir identificação no aditivo do contrato do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração bilateral ou unilateral.

Possibilitar o gerenciamento dos aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária, os reajustes.

Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



acordo com a legislação do contrato.

Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos

Possibilitar a consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão do contrato.

Possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), possibilitando o envio dos dados e documentos de Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais.

Possibilitar a importação automática dos itens e das dotações orçamentárias para dentro do contrato somente com a vinculação da licitação.

Permitir calcular a data de vigência final do contrato a partir do números de dias de duração informado.

Permitir o cadastro do gestor e da comissão de monitoramento e avaliação dos convênios, podendo identificar a portaria de designação e destituição, bem como a atribuição do servidor sendo ele gestor, fiscal ou membros.

Permitir o cadastro dos convênios concedidos e recebidos, gerando a numeração de forma automática e sequencial, bem como a inclusão do número de parcelas desejadas dividindo o valor total entre elas de forma automática.

Possibilitar o controle da vigência dos convênios, com o mecanismo de avisos automáticos sempre que o usuário acessar o sistema, informando ao usuário a data na qual os convênios expirarão. Nos avisos deverá conter as principais informações, como o número, a data da vigência, valor, objeto e contratado.

Permitir que a definição do número de dias dos avisos de vigência dos convênios seja ajustável por usuário, bem como a opção de alerta sempre que acessar o sistema.

Possuir rotina de envio de e-mails aos colaboradores do setor e aos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos convênios, com a relação dos convênios que estão por vencer em determinado período configurável.

Possuir rotina de envio de e-mails aos gestores e comissão designada para o convênio após o seu cadastramento no sistema.

Permitir o cadastro dos convênios concedidos através da importação de dados do contrato ou processo de licitação.

Permitir aprovar ou reprovar, parcial ou total a prestação de contas, que poderá ser feita apenas pelo(s) usuário(s) habilitado(s) para a operação.

Possibilitar a consulta dentro do próprio convênio sobre quais contratos, licitações, empenhos e dotações são oriundos e/ou vinculados a ele.

Permitir registrar aditivos, plano de trabalho, Vistoria da execução e impugnações ao convênio.

Registrar automaticamente o movimento de pagamento na parcela do convênio concedido, após realizado o pagamento da liquidação.

Deverá ter fluxo de execução dos convênios definido, não podendo avançar para a próxima movimentação da parcela sem que a anterior esteja concluída. Também deverá impedir o pagamento da próxima parcela sem que esteja aprovado a prestação de contas da parcela anterior.

Permitir o registro do parecer jurídico e contábil aos convênios, como também a sua impressão.

Possibilitar a importação do plano de trabalho cadastrado no Portal de Serviços da Administração para o convênio.

Permitir aos responsáveis pela gestão e fiscalização dos convênios o lançamento de registro de ocorrências sendo possível anexar fotos, documentos e relatórios, como também, identificar quais atividades do plano de trabalho já foram executadas.

Emitir alerta após transcorridos cinco dias úteis da última data de geração dos arquivos de contratos. Os arquivos gerados deverão atender os padrões e exigências determinadas pelo TCE/RS, possibilitando o envio dos mesmo pelo aplicativo e-validador.

Emitir relatório dos contratos e convênios por data de vencimento, contendo no relatório as informações do tipo de contrato ou convênio, credor, objeto da contratação ou convênio, Secretaria/órgão requisitante, responsáveis pela fiscalização e acompanhamento, valor e data da vigência.

Emitir relatório dos contratos por fiscal ou gestor.

Possibilidade de emitir relatórios de contratos podendo filtrar por tipo de contrato, por órgão, por licitação, por status e com o histórico de aditivos, empenhos e lançamentos contábeis.

Permitir o encerramento anual dos lançamentos contábeis dos contratos por entidade, realizando lançamentos automáticos para zeradas o saldo das contas do grupo 8 - executados do exercício.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



### MÓDULO DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

Permitir o controle sobre as Diárias e os Adiantamentos onde cada setor poderá efetuar a requisição de suas Diárias e Adiantamentos. Além do lançamento, permitir o acerto das diárias e adiantamentos com o controle e da prestação de contas de cada servidor;

O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e publicar as informações on-line relativas as diárias dos servidores. A geração destas informações deverá ser automática e procedida pelo sistema de Diárias. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente;

O Sistema deve possuir integração com o sistema da contabilidade, onde os lançamentos ocorrem de forma automática nas contas contábeis;

Disponibiliza o controle de números de diárias e adiantamento em aberto;

Lançamentos de diárias por: servidor, cargo, período, dotação;

Lançamentos de adiantamentos por: servidor, cargo, período;

Permite baixa de diárias e estorno da baixa em casos em que a mesma tenha sido feita com alguma inconsistência;

Permite acerto e baixa de adiantamentos, assim como os seus estornos caso sejam necessários;

Emissão de diversos relatórios demonstrativos como: diárias/adiantamentos por período, servidor ou órgão;

As publicações deverão atender as exigências da Lei 12.527 de 18/11/2011.

### MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL

O acesso ao portal do servidor deve ser restrinido por senha pessoal, disponibilizada ao servidor.

O portal deve dispor de opção para alteração de senha pelo próprio servidor.

Deve permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas, o acesso às suas informações e aos seus dados cadastrais.

Deve permitir ao servidor público realizar alterações cadastrais, como endereço, email e telefone..

Deve permitir ao servidor público a emissão do contra-cheque (recibo de pagamento)

Deve permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda.

Deve permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.

Deve permitir ao servidor público realizar a solicitação de férias

### MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Permitir a geração das contas públicas conforme prevê a lei nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998;

Possibilitar efetuar consulta dos valores referentes a receitas e despesas orçamentárias.

Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.

Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.

Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.

Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados pelas seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado;

Possuir consulta aos bens móveis e imóveis do município, oriundos do sistema de patrimônio;

Possuir consulta das diárias, oriundas do sistema de diárias e adiantamentos;

Possuir consulta dos contratos e convênios, oriundas do sistema de contratos;

Possuir consulta das licitações, oriundas do sistema de compras e licitações;

Possuir consulta de cargos e salários dos servidores municipais, oriundos do sistema da folha de pagamento;

O Portal da Transparência deverá buscar essas informações diretamente no banco de dados do município, de forma automática, sem a necessidade de carga de dados pelos usuários do sistema.

### MÓDULO WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO

-A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do município atualmente em uso e disponibilizá-lo na



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



internet;

- Prestar manutenção do site oficial do município atualmente em uso;
- Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do município e suas secretarias;
- Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- Publicar informações referentes às Contas Públicas;
- Publicar editais e informações referentes às licitações;
- Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por secretaria, onde cada secretaria terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários);
- Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- Publicação de áudio e link de vídeo.
- Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

### MÓDULO VEÍCULOS E FROTAS

O sistema está interligado diretamente com o web site municipal, e gera informações para publicação on-line relativas à frota municipal. A geração destas informações é automática e procedida pelo sistema de veículos e frotas.

Permite o cadastro de toda frota municipal considerando veículos, máquinas leves e pesadas, com informações relevantes e atualizadas em relação a tabela FIPE dos veículos, anexo de documentos, fotos importantes do mesmo, data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro..

Proporciona cadastro e acompanhamento de dados referente aos motoristas, podendo ser funcionários ou terceiros. Controla os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

Interliga a frota municipal ao patrimônio da prefeitura.

Possibilita a geração de planilhas com os dados e informações dos veículos, bem como dos motoristas.

Controle de vencimento da CNH dos motoristas, de seguros e de vencimentos importantes dos veículos.

Possibilidade de configurar rotas de transporte e utilizá-las nas agendas municipais ou intermunicipais.

Lançamento e gestão de despesas com viagens.

Lançamento e gestão de despesas com abastecimento.

Lançamento e gestão de despesas com troca de óleo.

Lançamento e gestão de despesas com troca de pneus e recuperação.

Lançamento e gestão de despesas de peças e diversos.

Possui autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

Controle de infrações de trânsito bem como os pontos perdidos e pagamento de multa.

Permite controle de revisão de veículos.

Controla a troca de baterias.

Controle referente a vencimentos importantes como licenciamento, ipva, seguros, multas.

Gerenciador de agenda de transportes de pacientes, podendo estar associados a rotas ou não.

Possui o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

Integração com os contratos para lançamento dos empenhos e licitação.

Lançamentos com controle interligado ao almoxarifado quando necessário.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Controle de veículos através de horímetro, odômetro, ou sem controle.  
Relatórios estatísticos para análise completa referente aos veículos.  
Relatórios financeiros comparativos.  
Relatórios Estatísticos Diversos.  
Demonstrativos de consumo de combustíveis e quilometragem.  
Demonstrativo de consumo de lubrificantes;  
Balancete geral de gastos;  
Demonstrativo do uso de veículos;  
Prontuário do veículo;  
Demonstrativo de serviços executados;  
Consulta e Relatório do Histórico do motorista.  
Lançamentos de gastos manuais ou através de importação diretamente de cartões banrisul ou importação de XML.  
Visualização de dados apenas da secretaria liberada a cada usuário.

### MÓDULO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Gestão do Licenciador Ambiental

- Permitir o cadastro de atividades com seu respectivo valor, porte e potencial poluidor.
- Permitir o cadastro de documentos dinâmicos com sua documentação necessária.
- Possibilitar cadastrar os dados referentes ao protocolo do pedido do licenciamento.
- Permitir o lançamento de coordenadas Geográficas (GPS).
- O sistema deve estar adequado a resolução 102/05 do FEPAM.
- Emitir alertas de vencimento de Licenças.
- Emitir Alvará Florestal.
- Emitir Controle de Licença Prévia (LP);
- Emitir e Controle de Licença Instalação (LI);
- Emitir Controle de Licença Operação (LO);
- Emitir Controle de Vistorias e Laudos florestais;
- Emitir Guias de multas;
- Emitir cobrança de taxas (DAM) do documento solicitado.
- Possuir integração com o protocolo;
- Possibilitar o monitoramento ou fiscalização dos órgãos ambientais competentes.
- Emitir de alvarás de licenciamento;
- Emitir e controle de Auto de infração;
- Emitir comprovante de reposição florestal;
- Emitir comprovante de Protocolo;
- Emitir relatórios estatísticos;
- Possibilitar a impressão e configuração prévia de formulários de licenciamento para preenchimento pelo Empreendedor;
- Possuir formulários dos documentos dinâmicos.
- Possuir editor de texto integrado ao sistema que possibilita a alteração de dados dos documentos.
- Possuir Modelo de Formulários padrão, uma vez alimentados todas as informações necessárias serão impressas automaticamente no documento partindo de base o formulário padrão.
- Emitir qualquer documento licenciatório partindo como base de um Modelo de formulário selecionado.
- Permitir o lançamento de denúncias;
- Permitir o lançamento de Vistorias;
- Permitir o lançamento de Termo de Verificação;
- Permitir anexar arquivos digitais de defesa;
- Permitir anexar arquivos digitais de julgamentos;
- Permitir lançar processo referenciando a um empreendedor, protocolo, atividade, entre outros, já incrementado com as informações já cadastradas, campos dinâmicos para anotações, anexos, visualização da área a partir de imagens por satélite por coordenadas geográficas
- Permitir a visualização do documento com possibilidade de alteração antes da Impressão.
- Permitir a consulta de processos com impressão de um documento específico ou de todos os documentos de um



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



processo.

- Consultas por Empreendimento, Empreendedor, Protocolo, Processo, Atividade, Tipos de Processos, Vistorias, Denuncias, Auto de Infração, Documentos Emitidos, entre outros, com disponibilidade de impressão em todas as consultas.
- Permitir o envio automático de e-mail ao empreendedor informando sua situação com relação a sua licença ou empreendimento conforme parametrização do sistema.
- Emitir Alvará de Licenciamento Ambiental;
- Emitir Laudo de Vistoria;
- Emitir Comprovante de Notificação;
- Emitir Auto de Infração;
- Emitir Comprovante de Obrigação de Reposição Florestal.
- Controlar a responsabilidade técnica.
- Controlar as datas de apresentação de documentos.
- Possibilitar desconto da multa antes do prazo de julgamento.
- Possibilitar troca da multa por outra pena ambiental.
- Permitir que seja integrado com sistema de geoprocessamento.

### **Portal do Empreendedor (licenciamento ambiental)**

- O módulo Web deverá permitir a inclusão do processo pelo empreendedor, através da internet, selecionando a atividade, porte e tipo de documento, realizando o cálculo do valor para pagamento.
- Permitir a emissão de guias de pagamento através da internet, pelo próprio empreendedor.
- As guias de pagamento deverão ser integradas ao setor tributário municipal e seguir o mesmo processo de emissão/recebimento/contabilização.
- Permitir o acesso aos processos do empreendedor via internet e validador dos documentos através da chave de autenticidade.
- Publicação automática das licenças ambientais no portal da transparência.
- Possuir formulários de licenciamento para download e posterior preenchimento pelo empreendedor.
- Acesso ao módulo deverá exigir autenticação de login.
- Possuir uma opção de novo cadastro, o qual deverá ser avaliado e liberado pelo setor de licenciamento. Com informações como cpf, email, nome completo, endereço e a senha
- Após a aprovação ou não do cadastro o sistema deverá enviar comunicado via e-mail sobre a situação do login.
- Possuir consulta de processos em andamento e o status do mesmo, podendo informar palavras chaves de consultas para chegar a um documento específico, bem como uma cópia de seu documento já concluído.
- Para inclusão de um novo processo deverá ser obrigatório o login aprovado. Após, o módulo deverá seguir os seguintes passos para permitir que o empreendedor insira as informações:
  - a) selecionar a atividade
  - b) Selecionar o porte do empreendimento
  - c) tipo de documento a ser solicitado (Ex: Autorização, Declaração, Requerimento, LO, LP, LI). d) Informar os dados do empreendimento como: endereço, coordenadas geográficas, áreas, anotações, bem como preencher o documento prévio da solicitação.
  - d) Próxima etapa anexar o formulário preenchido
  - e) Gerar a guia de pagamento.
- f) Após a inserção de todas as informações o processo deverá ficar disponível ao órgão de licenciamento para dar sequência no andamento do processo e avisar o empreendedor caso haja atualizações.

### **MÓDULO PLANO PLURIANUAL - PPA**

Esse módulo deverá dispor de todos os recursos necessários para elaborar e monitorar o PPA desde o período inicial até o fim de sua vigência.

Permitir o cadastro da Receita, Órgãos e Unidades Orçamentárias podendo ser importado do Sistema Contábil;

Permitir o cadastro dos percentuais das Variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções;

Permitir anexar os arquivos das leis e seus decretos que alteram o PPA;

Permitir planejar Audiências Públicas.

Permitir incluir as Sugestões das Audiências Públicas e identifica-lás



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir projetar a Receita e a Despesa tanto analítico como sintético.

Permitir a Projeção da Despesa com Educação, Saúde, Legislativo e Pessoal buscando dados de anos anteriores;

Permitir o lançamento e a avaliação de Programas e Ações com a opção de importar do PPA anterior;

Permitir o lançamento de forma simples de programas e ações sem valores.

Permitir o lançamento detalhado, informando os elementos de despesa e todas as suas características.

Permitir a emissão dos seguintes Relatórios:

Anexo I

Anexo II

Anexo III

Resumo por Órgão,

Ações por Órgão/Unidade Orçamentaria,

Relatórios cadastrais (Cadastro de Unidades Orçamentárias, Cadastro de Órgãos, Cadastro de Programas e Cadastro de Macro Objetivos);

Deverá possuir os seguintes anexos:

Rol de Receitas,

Receita Corrente Líquida,

Recursos Aplicados MDE,

Recursos Aplicados ASPS,

Cálculo Limite Despesas Legislativo,

Apuração Gastos Pessoal e Avaliação dos Recursos Disponíveis

Projeção Receita

Metodologia de Cálculo das Receitas

Permitir, através da web, um modo de fácil acesso para a realização de audiências públicas externas.

### **MÓDULO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO**

1. Permitir o cadastro de Fonte de Recurso, Receita, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções podendo ser importado do Sistema Contábil;
2. Permitir o cadastro dos percentuais das Variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções;
3. Permitir anexar os arquivos das leis e seus decretos que alteram a LDO;
4. Deverá busca programas e ações feitos no PPA, não deixando incluir uma meta sem que a mesma não seja uma ação no PPA, garantindo assim a integridade entre os módulos;
5. Permitir a projeção automática de valores da receita e despesa;
6. Buscar automaticamente informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil;
7. Permitir a escolha que percentuais, para realizar a projeção da receita e despesa;
8. Permitir o lançamento da Projeção da Receita e da Despesa buscando valores de anos anteriores e projetando automaticamente, com base nos dados já cadastrados, a estimativa de valores para os próximos anos, tanto da forma sintética como na forma analítica;
9. Permitir o cadastro de comentários para os demonstrativos de metas com textos padronizados que podem ser alterados;
10. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos da LDO, sendo que os mesmos calculam valores automaticamente a partir dos dados contábeis, porém sendo possível alterá-los, são eles:
  - a. Evolução da Dívida e Resultado Nominal
  - b. Metas Anuais Prefeitura
  - c. Metas Anuais RPPS
  - d. Metas Anuais Consolidado
  - e. Avaliação Metas Exercício Anterior
  - f. Metas Comparadas
  - g. Patrimônio Líquido
  - h. Alienação de Bens
  - i. Receita e Despesa RPPS e Renúncia de Receita.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



11. Permitir o lançamento de valores e a emissão dos seguintes demonstrativos:

- a. Riscos Fiscais;
- b. Despesas de Caráter Continuado;
- c. Renúncia de Receita;
- d. Receita Corrente líquida;

### **MÓDULO LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA**

Permitir o cadastro de Fonte de Recurso, Receita, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções podendo ser importado do Sistema Contábil;

Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

Permitir controlar receita e despesa por subvinculação;

Permitir projetar a receita para o próximo exercício por percentual pré-definido;

Permite emissão de todos os anexos da 4320/64;

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos, sendo que os mesmos calculam valores automaticamente a partir dos dados contábeis, porém sendo possível alterá-los, são eles:

- |    |   |
|----|---|
| a. | Compatibilidade do Orçamento com Metas Fiscais    |
| b. | Compatibilidade de Programas e Ações              |
| c. | Receita e Despesa - Orçamento e Seguridade Social |
| d. | Aplicação de Recurso da Saúde e Educação          |
| e. | Gastos com Pessoal                                |
| f. | Receita Corrente Líquida                          |
| g. | Limite de Despesas do Legislativo                 |
| h. | Renúncia de Receita;                              |

### **MÓDULO ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Neste módulo são controladas as atividades da Secretaria de Assistência Social, controlando as solicitações de doações, os grupos/programas de atividades das pessoas que recebem atendimento/auxílio da assistência social.

O sistema auxilia nas atividades dos Psicólogos, Assistentes Sociais, Educadores Físicos, entre outros profissionais, controlando pareceres, grupos de atividades, emitindo certificados de oficinas/cursos.

Controla Agenda e eventos da Assistência Social. Vulnerabilidades, atendimentos e encaminhamentos do CRAS/CREAS.

Controla Mutirões de limpeza.

Possibilita todos os lançamentos do CRAS e CREAS para digitação consolidada no site do MDS.

Permite o cadastro de todas as informações socioeconômico da família (domicílio);

Permite o cadastro de municíipes relacionados ou não com o Domicílio;

Permite o cadastro das solicitações;

Permite o cadastro da doação com a data, o município, o benefício, o responsável, a quantidade, valor e se tiver alguma observação a ser feita;

Permite fazer o estorno de doações;

Emite recibo impresso de doações;

Consulta determinado município que mostra as doações feitas para aquela pessoa;

Consulta da movimentação diária das doações de benefício;

Gerencia projetos na área social.

Consulta doações de benefícios por domicílio, com todas as doações feitas para determinado domicílio;

Gastos por Domicílio: permite consultar gastos por domicílio, mostra os gastos que o domicílio gerou, gastos esses referentes às doações, especificando data, unidade, código, benefício, responsável, quantidade, valor e observação de cada benefício;

Gastos por Município: permite consultar gastos por município, mostra os gastos que o município gerou, gastos esses referentes às doações, especificando a data, a unidade, o código, o benefício, responsável, quantidade, valor e





observação;

Gastos por Benefício: consultar gastos por benefício mostra os gastos com determinado benefício, trazendo todos os municíipes beneficiados, especificando data, unidade, código, município, responsável, quantidade, valor e observação;

Gastos por Data: consultar gastos gerados pelas doações de benefícios por período de data mostra todos os gastos desse período especificando data, unidade, código, município, benefício, responsável, quantidade, valor e observação;

Renda Familiar por Domicílio: consulta da Renda Familiar por Domicílio, trazendo uma listagem com todos os domicílios e suas especificações. Sendo que a consulta disponibiliza um filtro com opções ordenar por ordem de domicílio, de responsável, de renda do domicílio ou de renda média. Faz especificações de domicílio, responsável, endereço, pessoas vinculadas, renda do domicílio e renda média;

Disponibiliza relatórios de todos os lançamentos;

Disponibiliza relatório de cadastrais por:

Faixa Etária; Tipo Habitação; CEP; Logradouro; Bairro; IBGE; CBO; Escolaridade; Tipo Sanguíneo; entre outros;

Disponibiliza relatório de Solicitações de Doação;

Disponibiliza relatório de Doações por Benefício; por Município; por Domicílio (Família);

Disponibiliza relatório de Solicitações x Doações;

Disponibiliza relatório de Parecer;

Disponibiliza relatório de Certificados;

Disponibiliza relatório de Avaliação;

Disponibiliza relatório de Acompanhamento de Famílias;

Disponibiliza relatório de Histórico do CRAS;

Disponibiliza relatório de Municípes em Atendimento;

Disponibiliza relatório de Presenças em Mutirão;

Entre outros diversos relatórios e consultas;

## MÓDULO FATURAMENTO DE ÁGUA

Este sistema deve possibilitar o gerenciamento do faturamento da cobrança da água, pelo município, de forma ágil e com total integração com o sistema de dívida ativa.

Cadastro de contribuintes vinculado ao Cadastro Único do Município.

Deverá ser desenvolvido em duas plataformas, com as funcionalidades distintas para cada uma. Conforme a necessidade do processo exige.

Funcionalidades do Módulo WEB:

-Permitir o cadastro de hidrômetros, informando matrícula, contribuintes, localização, coordenadas geográficas, poço artesiano, categoria, convênios com banco, se emite carnê, desligamento (corte) da água, entre outros.

-Permitir o cadastro de bancos, informando agência e conta.

-Permitir o cadastro de distritos

-Permitir o cadastro de categorias, definindo os valores da tarifa, com ou sem hidrômetro, consumo médio, valores de faixa em metro cúbico.

-Permitir o cadastro de logradouros e CEPs.

-Permitir o cadastro de tipo de análise, sendo definido a situação da água, nível de PH e outros.

-Permitir o cadastro de poços artesianos.

-Permitir o cadastro de ocorrência com relação a situação do fornecimento que podem vir a ocorrer.

-Permitir o processo para efetuar a digitação das leituras mensais, podendo ser informado tanto pelo código único do contribuinte ou pela matrícula, informando a leitura atual já fornecerá o consumo no mês ou excesso comparado com a leitura anterior. Caso haja a necessidade de digitação.

-Permitir a utilização de coletores para efetuar as leituras.

-Efetuar o cálculo dos recibos, onde o sistema verifica todos os lançamentos e apresenta críticas de lançamentos, caso houver.

-Permitir a emissão dos DAMs/Carnês.

-Emitir do ROL Mensal.

-Emitir do ROL / Servidores.

-Emitir do ROL / Bancos.

-Gerar o arquivo para o banco, contendo todos os débitos, no caso de cobrança bancária.

-Geração de todos os lançamentos diretamente no sistema de tributos.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- Permitir a consulta de hidrômetros.
- Permitir a consulta de leituras por contribuinte.
- Permitir a consulta de recibos emitidos.
- Permitir a consulta de estatística de consumo.
- Permitir a consulta de localizador de recibos.
- Emitir relatórios de hidrômetros.
- Emitir relatório de todos os cadastros.
- Emitir relatório para leitura.
- Emitir segunda via dos recibos.
- Emitir Etiquetas.
- Permitir a configuração de parâmetros, conforme as regras de cobrança previstas pela administração municipal.
- Permitir a criação da rotina mensal, informando todos os passos a serem realizados no mês.

### Funcionalidades do Módulo Android:

- Este módulo deve proporcionar a mobilidade para a cobrança da água. O servidor encarregado deverá poder realizar o lançamento no momento da leitura da água, na residência do contribuinte e emitir, neste sistema, o carnê de pagamento.
- Este sistema deverá ser desenvolvido em ambiente operacional android.
- Efetuar a importação dos dados do sistema da água para o sistema mobile via internet/rede. Todos os dados necessários para a realização da leitura e emissão do carnê deverão constar, como: hidrômetro, faixas, parâmetros, cálculo, etc.
- Efetuar as leituras no sistema mobile totalmente off-line sem a necessidade de conexão com internet.
- Permitir que as leituras possam ser previamente ordenadas por código definido, nome do proprietário, endereço e leituras restantes.
- No momento da digitação da leitura do hidrômetro, efetuar o cálculo do valor da fatura conforme informações do cadastro.
- Permitir a impressão via bluetooth em impressoras portáteis do carnê com código de barras para pagamento bancário.
- Realizar automaticamente, em cada leitura, a gravação da posição de coordenadas geográficas de cada hidrômetro, possibilitando a visualização no mapa geográfico, de todas as leituras efetuadas ou leituras restantes.
- Permitir o envio de dados, parcial ou integralmente para o módulo WEB, atualizado assim o cadastro, com as leituras e inclusão do débito da arrecadação para pagamento.
- Permitir a impressão no layout escolhido pela administração municipal. Podendo ser em bobinas pré-impressas ou através da impressão total dos dados do carnê.

## MÓDULO POÇOS ARTESIANOS

- Deverá permitir o cadastro de poços artesianos contendo no mínimo as informações:
- Localidade;
- Latitude;
- Longitude;
- N° Famílias abastecidas;
- N° de caixas d'água;
- Extensão da Rede;
- Profundidade;
- Tipo Tubulação;
- Características da área em torno do poço;
- Imagens do poço.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- Deve permitir o cadastramento de coletas de água, contendo minimamente as informações:

-Data da Coleta

-Hora da Coleta

-Coletor

-Clorador Funcionando

-Poço

-nº de amostra

-Chuva últimas 48 horas

-Cloro residual (mg/L)

-pH

-Ponto de coleta

-Coliformes Totais

-E.Coli

-Turbidez (uT)

-Cor (Hz)

-Temperatura do ar (°C)

-Temperatura da água (°C)

-SDR

-Coletor

-Informações adicionais.

-Permitir o cadastramento de coletas de água através de app específico, podendo o mesmo funcionar de forma offline.

-Possuir relatório de coletas

-Possuir relatório de poços

-Possuir relatório de caixas d'água

### **MÓDULO ILUMINAÇÃO PÚBLICA:**

O sistema desenvolvido em linguagem WEB deverá fornecer aos gestores uma ferramenta eficiente para a administração e gerência da Iluminação Pública do município, com o fornecimento de informações gerenciais indispensáveis ao processo de tomada de decisão e planejamento estratégico de atividades quanto os gastos obtidos na Iluminação.

-Controle da Equipe Interna e Externa.

-Lançamento de Ordem de Serviço para eventuais consertos de postes;

-Permite a utilização por mais de um usuário;

-Além de enviar relatórios para impressora, permite gerar o mesmo em PDF, HTML, Word, Excel;

-Possui cadastro de Postes;

-Controle de manutenção de postes, informando o tipo de poste, quais os materiais utilizados, lâmpadas, voltagem e potência instaladas.

-Consulta das Ordens de Serviço;

-Consulta de Equipes Externas;

-Consulta de Postes;

-Consulta de Contribuintes;

-Disponibilizar Relatórios gerenciais dos todos os cadastros: Postes, CEP, Logradouros, Profissionais, Ordem de Serviço, Bairros, Tipos de Serviço, Equipes Externas,

- Relatório de Ordens de Serviço.

-Resumo da Ficha de Cadastro de Poste.

-Ficha de Lançamento de Ordem de Serviço.

-Permitir o controle de estoque dos materiais integrados com o módulo de almoxarifado.

-Permitir adicionar anexos vinculados a ordem de serviço.

-Informar a baixa da ordem de serviço, confirmando ou não os materiais adicionados, confirmando a baixa no almoxarifado.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



- Controle de horas trabalhadas conforme as ordem de serviço.
  - Controle dos serviços realizados, o tempo de duração de cada serviço, todos os produtos que foram utilizados no serviço.
  - Controle dos serviços pendentes e concluídos.
  - Consulta dos serviços pendentes por rua, podendo assim otimizar o serviço, efetuando todos serviços pendentes naquele local, evitando deslocamentos desnecessários.
  - Lançamento e controle da CIP para arrecadação, onde é possível importar arquivos disponibilizados pela rede de energia elétrica, já efetuando o lançamento no controle de arrecadação do município.
  - Consulta dos contribuintes inadimplentes, integrado com o sistema da rede e arrecadação.
- MÓDULO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO (IPM) NA ARRECADAÇÃO DO ICMS E ISS**
- O Módulo deve auxiliar os fiscais do município a gerenciar o Índice de Participação do Município (IPM) na arrecadação do ICMS e ISS.
- O Módulo deverá permitir a importação dos contribuintes que contribuem com o ICMS do Município, gerados pelo sistema Apuração dos Índices dos Municípios (AIM), fornecido pela SEFAZ/RS, do tipo empresas da categoria geral. O sistema deverá ser totalmente integrado ao banco de dados da administração municipal, utilizando-se do cadastro único municipal, especificamente do cadastro geral de contribuintes municipal.
- O Módulo deverá permitir a listagem dos contribuintes do tipo empresas da categoria geral por ano.
- O Módulo deverá permitir a listagem do cadastro dos contribuintes com informações como: Razão Social e CGC.
- O Módulo deverá permitir a importação e listagem dos contabilistas, com os seguintes dados: CRC, nome do contabilista, telefone para eventual contato, e-mail e a Razão Social e CNPJ do seu cliente.
- O Módulo deverá permitir a importação e/ou cadastro dos índices que compõem o Índice de Participação do Município (IPM) liberados pela SEFAZ/RS, tanto de anos passados (retroativo de três anos) quanto do índice provisório (um ano a frente).
- O Módulo deverá conter mecanismo para importação das informações do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS-D), fornecidas pela Receita Federal do Brasil (RFB).
- O Módulo deverá conter mecanismo para importação das informações da Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS, fornecidas pela Receita Federal do Brasil (RFB).
- O Módulo deverá conter mecanismo para importação das informações das Notas Fiscais eletrônicas de Produtor Rural, fornecidas pela SEFAZ/RS.
- O Módulo deverá conter mecanismo para importação dos cadastros de Produtor Rural, fornecido pela SEFAZ/RS.
- O Módulo deverá conter mecanismo para importação das informações das Transferências Eletrônicas Financeiras (TEF), fornecidas pela SEFAZ/RS.
- O Módulo deverá conter mecanismo para importação das informações das Notas Fiscais Eletrônicas (NFe) conjugadas, fornecidas pela SEFAZ/RS.
- O Módulo deverá conter mecanismo para importação das informações das publicações provisórias os produtores rurais, categoria geral, Simples Nacional e empresas de Indústria, Comércio e Serviço (ICS), fornecidas pela SEFAZ/RS.
- O Módulo deverá conter relatório que calcule o Valor Adicionado Fiscal (VAF), através das informações de entrada e saída, por contribuintes da categoria geral.
- O Módulo deverá conter relatório que mostre a expectativa anual do VAF, por contribuintes da categoria geral, comparando com o VAF atual.
- O Módulo deverá conter relatório que mostre as entradas e saídas por Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP), detalhando o valor contábil, base de cálculo, valores isentos/não tributados, outras e ajustes/excluídas.
- O Módulo deverá conter gráfico comparativo do VAF atual com VAF anteriores por contribuinte da categoria geral.
- O Módulo deverá conter gráfico comparativo do VAF do Estado e Município.
- O Módulo deverá conter relatório que mostre as Notas Fiscais Eletrônicas Avulsas (NFA-e) para Produtor Rural, demonstrando: código da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), quantidade e unidade, código CFOP, operação (entrada/saída), número da NFe, data, valor bruto e valor total.
- O Módulo deverá conter relatório que mostre as NFe de produtor rural por situação do AIM, CFOP e operação de entrada/saída, demonstrando: IE Comprador, IE Produtor, código da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), quantidade e unidade, código CFOP, operação (entrada/saída), número da NFe, data, valor bruto e valor total.
- O Módulo deverá conter relatório que mostre as NFe de produtor rural por comprador, demonstrando: IE Comprador, IE Produtor, código da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), quantidade e unidade, código CFOP, operação



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



(entrada/saída), número da NFe, data, valor bruto e valor total.

O Módulo deverá conter relatório que mostre as NFe de produtor rural por produtor, demonstrando: IE Comprador, IE Produtor, código da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), quantidade e unidade, código CFOP, operação (entrada/saída), número da NFe, data, valor bruto e valor total.

O Módulo deverá conter relatório que mostre as Notas Fiscais Eletrônicas Conjugadas.

O sistema deverá apresentar cadastro dos contribuintes de ISSQN.

### MÓDULO DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DESIF

É implementada para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais, sempre nas suas versões mais recentes. Deve suportar os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e outros que venham a ocupar posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados.

Permite o Cadastro de Municípios

Permite o Cadastro das Instituições Financeiras, contendo CNPJ, Agência, Inscrição Municipal, endereço.

Permite o Cadastro de Usuários

Permite o Cadastro de usuários por perfil:

- Instituições Financeiras

- Fiscal

- Auditor

Possui indicação de qual usuário e perfil está logado, na tela do sistema

Possui opção ao usuário logado alterar sua senha do sistema

Possui tela de configurações do sistema, com os parâmetros:

- Dados do Município

- Endereço

- Alíquotas

- Dia de vencimento do ISS

- Percentual de correção monetária

- Percentual de Juro

- Percentual de Multa

- Percentual de Multa Diária

- Limite de dias para cálculo de Multa Diária

Possui cadastro de modelo de documentos

Possui editor de texto inserido dentro do cadastro de modelo de documentos

Possui variáveis para inserção dentro do modelo de textos/documentos que farão a substituição das informações, conforme cadastro utilizado, quando da geração, pelo usuário, de documentos específico

Possui vinculação de modelos de textos/documentos a cada fase do processo administrativo

Possui o cadastro de fase do processo

No cadastro de fase permite separar fase geral do agente financeiro

No cadastro de fase permite incluir responsável pela fase

No cadastro de fase permite incluir data Inicial e data de conclusão

Possibilita cadastro de Decreto/Lei para uso do DESIF

Possibilita cadastro de Lei TIAF para início de fiscalização

Possibilita cadastro para artigo e lei para início de fiscalização.

Possibilita cadastro para prazo, artigo e lei para intimação de documentos.

Possibilita cadastro para artigo de lei e valor para penalidade.

Possibilita cadastro para artigo e lei e prazo de defesa para as instituições financeiras

Possibilita cadastro de legislação de lista de serviços

Possibilita cadastro de legislação de encerramento fiscal

Possibilita cadastro de legislação de considerações preliminares

Possibilita cadastro de legislação de designação lei

Possibilita cadastro de legislação de designação autoridade

Possibilita cadastro de legislação de resultado aspectos

Possibilita cadastro de legislação de forma apuração



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



Possibilita cadastro da base legal de correção  
Possibilita cadastro da base legal de juros  
Possibilita cadastro da base legal de multa moratória  
Possibilita cadastro da base legal de sancionatória  
Possibilita cadastro e alteração de modelos de ordem fiscal  
Possibilita cadastro e alteração de modelos de início fiscal  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos de Intimação de Documentos  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos de Prorrogação  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos de Notificação  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos de Apreensão  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos de Auto de Lançamento  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos de Auto de Infração  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos de Conclusão Fiscal  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos impugnação  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos Ofício Geral  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos Auto de Infração  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos de Reentimação de Documentos  
Possibilita cadastro e alteração de Modelos Intimação de Uso do DESIF  
Possibilita cadastro de Pendências  
Possibilita o gerenciamento das contas COSIF, permitindo a inclusão, alteração e exclusão de contas, permitindo também replicar as contas já enquadradas em exercícios anteriores.  
Possibilita o gerenciamento dos planos de contas já importados, permitindo alterações no mesmo, da visualização das contas detalhadamente.  
Possibilita a visualização dos balancetes importados, com a visualização da data de importação e a competência, além da possibilidade de gerar um relatório detalhando as informações do arquivo, sendo: competência, conta contábil, saldo inicial, valor débito, valor crédito e saldo final.  
Possibilita a visualização das declarações mensais importadas mensalmente pelas instituições financeiras, podendo visualizar as informações detalhadamente, sendo: número da declaração, data emissão, competência, tomador, valor serviço, valor de dedução, valor tributável e valor de ISS.  
Possibilita a visualização dos demonstrativos mensais importados, podendo visualizar as informações detalhadamente, sendo: instituição financeira, competência, serviço e subserviço, conta contábil, alíquota, valor de base de cálculo e valor de ISS.  
Possui Processo Fiscal organizado, definindo fases internas do processo administrativo  
Possui Termo de Início de Fiscalização: documento a ser entregue ao contribuinte com dispositivo legal, data de criação  
Possui Intimação de Documentos: documento a ser entregue ao contribuinte que intime a entrega de documentos inerentes a fiscalização do mesmo.  
Possibilita o gerenciamento do enquadramento de contas por instituição financeira, COSIF e competência, podendo optar por marcar contas, calcular diferença de alíquotas e usar contas zeradas.  
Possibilitar geração do auto de lançamento, contendo os campos:  
Número do auto, exercício, ordem fiscal a que ele pertence, quais as competências fiscalizadas, COSIF, tipo (Apêndice/Anexo I ou II), fiscal responsável, podendo optar por usar apenas contas enquadradas e calcular diferenças de alíquotas.  
Possui Prorrogação de Prazos: documento administrativo para prorrogação de prazos, para casos solicitados pelo contribuinte.  
Possui Notificação de Documentos: documento para solicitar melhor esclarecimento de informações enviadas pelo contribuinte em resposta a intimação de documentos.  
Possui Autuação: documento com objetivo de aplicação de multa ao contribuinte por infração a não entrega da intimação de documentos.  
Possui aviso, ao fiscal de reentimação de documentos pendentes caso a instituição financeira não tenha cumprido o que foi solicitado na intimação  
Gera gráficos de pagamentos por instituição financeira  
Gera gráficos por datas início e fim



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Gera ordem fiscal adicionando o número do processo selecionando a instituição financeira a ser fiscalizada e o período de fiscalização

Possibilita inserir o responsável do fisco municipal na ordem fiscal

Possui termo de início de ação fiscal, adicionando número do termo e selecionando a ordem fiscal, ainda, podendo selecionar o dispositivo legal e fiscal tributário responsável, gerando o documento através de modelo pré definido

Gera intimação de documentos, adicionando o número da intimação e selecionando a respectiva ordem fiscal e o responsável pelo fisco municipal

O Sistema possui cadastro/lançamento para o auditor fiscal reenquadrar contas do subitem da Lei Complementar 116. A vinculação dos códigos e sub-códigos de tributação DESIF correspondentes aos cadastros dos códigos municipais e da Lei Complementar 116/2003

Possui enquadramento das contas contábeis com informações da conta contábil, nome da conta, conta COSIF, subitem conforme a Lei Complementar 116 (conforme lançamento e enquadramento realizado pelo agente financeiro) e alíquota. Com a possibilidade de reenquadramento entendido pelo fisco municipal.

Correlacionar as tarifas praticadas pela instituição financeira com as respectivas contas contábeis onde os movimentos de cada tarifa devem ser lançados

Gerar relatório de enquadramento e reenquadramento em lista, com identificação das informações da contábeis e subitem conforme a Lei Complementar 116 (conforme lançamento e enquadramento realizado pelo agente financeiro) e alíquota. Com a impressão do reenquadramento entendido pelo fisco municipal, se isso ocorrer

Permite analisar o cruzamento de dados dos pagamentos de ISS realizados e os valores devidos decorrentes da análise dos balancetes contábeis

Possui apuração anual do ISSQN com a base de cálculo por competência apurado pela revisão fiscal, valor pago pela instituição financeira, valor da correção, valor do juro, valor multa moratória e valor multa sancionatória

Possui relatório de apuração anual do ISSQN com a base de cálculo por competência apurado pela revisão fiscal, valor pago pela instituição financeira, valor da correção, valor do juro, valor multa moratória e valor multa sancionatória. Com a impressão da base legal

Possui apuração mensal individualizada, por mês de competência com o COSIF da Conta a ser revisada o saldo inicial o saldo final a base de cálculo e o valor de ISSQN

O sistema deverá apresentar a memória (data) de cálculo em documentos

Gera auto de infração adicionando o número do auto de infração e selecionando o auto de lançamento base, ainda permite escolher um modelo de auto de infração previamente cadastrado no sistema

Gera apuração fiscal, selecionando o auto de infração, podendo adicionar considerações preliminares, designação de lei e designação autoridade, Prorrogação Ação Fiscal, Lançamentos Anteriores, Normas legais aplicáveis, Aspectos, Forma Apuração, Infração, Base Legal Multa, Base Legal Acréscimos, Base Legal Redução, Jurisprudência, Doutrina, Resultado Probatório, Obrigações Acessórias Infrações, Obrigações Acessórias Penalidades, Conclusões Ação Fiscal

Gera termo de conclusão fiscal, selecionando a Ordem fiscal, selecionar o dispositivo legal, trazendo o número e ano do processo

Possibilitar às Instituições Financeiras transmitirem à Administração Tributária Municipal os documentos da DESIF e conforme modelo conceitual proposto pela ABRASF (versão mais atualizada), inclusive contemplando todas as validações nele previstas

Permite consultar guias de pagamento por tipo: Retido e Próprio

Permite, no usuário com perfil de instituição financeira, envie arquivo contendo dados do movimento do período com serviços prestados

Conforme arquivo contendo dados de movimento gera guia de pagamento de tributo mensal sobre os serviços prestados da instituição financeira

Permite, no usuário com perfil de instituição financeira, que gere guia para pagamento de serviços tomados. Através do lançamento manual das notas fiscais de prestação de serviço de terceiros

Exibe ao fiscal a apuração da receita mensal tributável contendo no mínimo código tributação DESIF, valor crédito, valor débito, receita tributável, base de cálculo e alíquota

Permite a consulta rápida de pagamentos, por ano, mês e instituição financeira

O sistema calcula automaticamente o ISSQN devido, na geração da guia de pagamento

Importar os balancetes selecionando a instituição financeira, ano e competência do arquivo, possibilitando a importação de vários modelos de arquivos, sendo eles: semestral e anual padrão ABRASF



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Importa os planos de contas selecionando a instituição financeira e ano do arquivo no padrão ABRASF  
Importa os demonstrativos, selecionando a instituição financeira, ano e competência do arquivo no padrão ABRASF  
Importa arquivo ESTBAN no padrão ABRASF, afim de possibilitar a geração de relatórios de estimativas de valores  
Permite o gerenciamento de guias mensais, podendo visualizar e fazer a exclusão se necessário, além exibir as informações detalhadas contendo: a instituição financeira, prestador, data de vencimento, competência, tipo (tomada ou prestada), valor de faturamento, valor de ISS, situação (não paga, paga, vencida) e status (emitida, cancelada, reemitida)

Possui confirmação de guia de pagamento anual caso necessário, adicionando o valor pago e a data do pagamento  
Possuir o controle de 3 (três) fases distintas e totalmente integradas entre si.

### 1ª fase: Processo fiscal administrativo

- Ordem Fiscal
- Início Fiscal
- Intimação de documentos
- Prorrogação
- Notificação
- Autuação
- Apreensão
- Auto de Lançamento
- Enquadramento de Contas
- Auto de Infração
- Relatório de Apuração Fiscal
- Conclusão Fiscal
- Documentos Anexados
- Impugnações

### 2ª Fase: Controle de Dívida Ativa

- Inscrição de Dívida Ativa
- Lançamento da CDA
- Suspensão de Dívida Ativa

### 3ª Fase: Execução Fiscal

Nessa fase o sistema deverá utilizar os textos modelos para gerar novos documentos oficiais e gravar em cada processo, conforme cada caso abaixo:

- Ingresso da Execução
- Modelos de Defesa em 1º grau, esfera Federal
- Modelos de Defesa em 1º grau, esfera Estadual
- Modelos de Defesa em 2º grau, esfera Federal
- Modelos de Defesa em 2º grau, esfera Estadual
- Modelos de Apelação
- Modelos de Embargos da declarante
- Modelos de Defesa STJ
- Modelos de Defesa STF

## MÓDULO ABERTURA DE EMPRESAS ON-LINE

- Este módulo do sistema deve possuir um processo, que permita ao empreendedor, a realização de todo o trâmite legal de abertura de empresas no município, de forma digital.
- Este módulo deve ser desenvolvido em linguagem própria para a internet, e disponibilizado em link a ser acessado através do site do município.
- Este módulo deve ser responsivo, entenda-se: disponível na internet e ao “layout” de qualquer dispositivo/aparelho móvel.
- Possuir configuração de documentos necessários para abertura de empresa, podendo ser configurado a obrigatoriedade do documento.
- Permitir a inserção de documentos em diversos formatos.
- Possuir configuração dos setores responsáveis pelo processo digital de abertura de empresa.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- Possuir configurações separadas ou iguais para CPF e CNPJ.

Possuir formulário digital de cadastro, para empreendedores não cadastrados no município.

- A confirmação de acesso ao sistema deverá ser através de rotina específica. Geração de um código enviado por e-mail, ao qual deverá ser inserido em chave de acesso ao sistema, no primeiro acesso.

- Após o acesso ao sistema, em área restrita, o sistema deverá solicitar os documentos necessários ao processo digital, exigindo obrigatoriedade, nos campos necessários.

- Deve possuir formulário de cadastro com os seguintes campos:

- Nome completo
- CPF/CNPJ
- Nome da Mãe
- Data de Nascimento
- Telefone
- email
- Endereço
- Nr do prédio
- CEP
- Bairro
- Cidade
- Comprovante de endereço (imagem)
- Atestado (imagem)
- Identidade (imagem)

- Após o envio dos documentos, o processo deverá ser encaminhado para os setores responsáveis. Os setores e o trâmite destes processos digitais deve ser passível de configuração/mudança.

- Deve ser integrado com o sistema de gestão do município.

- Outra opção do módulo do sistema deverá ser a consulta, pelo número do processo digital.

- Para facilitar a visualização, deverá ser exibido um “wizard” no formato de linha do tempo, identificando o andamento do processo.

- O sistema deve ser integrado com o sistema de processos digitais. O qual fará toda a tramitação do processo digital entre os setores. Os requisitos para o trâmite do processo é parte integrante do módulo de processos digitais.

### SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER

- A empresa vencedora do certame deverá fornecer o serviço de hospedagem em datacenter localizado no Brasil, para alocar o sistema global, bem como o Banco de Dados.

- O datacenter poderá ser próprio ou de terceiros.

- O datacenter deverá prover o banco de dados e o sistema para acesso via internet.

- No ambiente de Data center, o proponente vencedor/Contratado deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem, 07 dias por semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante. Dentro das classificações disponíveis de Data

Center (TIER I, TIER II, TIER III e TIER IV) requer que a estrutura de IDC (Internet Data Center) para hospedagem de sistemas e serviços, deva apresentar a classificação no mínimo, TIER IV, pela Norma ANSI/EIA/TIA 942;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- No ambiente de Data center, o conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:
  - A. Elasticidade: ter possibilidade de ampliação de recursos de processamento, em conformidade às necessidades do Contratante, capaz de suportar demandas adicionais ou esporádicas;
  - B. Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos com antivírus pago complementado por uma solução de IDS (Intrusion detection system). Mitigação e filtragem de tráfego em caso de ataque DDoS;
  - C. Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações;
  - D. Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center;
  - E. Energização: Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta;
  - F. Climatização: Sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade correta para o funcionamento da infraestrutura de TI;
  - G. Sistemas de Detecção: Sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços;
  - H. Recuperação de Desastres: Todas as informações deverão ser espelhadas em outro local para que em caso de desastres os acessos possam ser direcionados para o novo endereço;
  - I. Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado;
  - J. Backup: Deverá ser implementada uma política de backup que abrange a retenção essencial de dados, incluindo um backup diário mantido ao longo de um mês para resposta a incidentes recentes e um backup mensal conservado por 180 dias, para necessidades históricas. Além disso, a estratégia de segurança deverá incluir a replicação geográfica dos backups, reduzindo o risco associado a falhas geográficas únicas.
  - K. Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem;
  - L. Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente
  - M. vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem;
  - N. Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem;
  - O. Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

- As empresas que se candidatarem ao pleito não são obrigadas a possuir este serviço. Poderão oferecer o mesmo por meio da contratação de empresas que atuem no mercado;

## GESTÃO ESCOLAR

### MÓDULO: SECRETARIA ESCOLAR

Possibilitar o cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como nome da unidade, endereço (cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), brasão, código estadual/municipal, código do MEC (INEP).

Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.

Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



ambientes das unidades escolares: localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m, coeficiente de aluno por metro quadrado, capacidade para o número de alunos calculada automaticamente, podendo ser alterada.

Permitir anexar documentos ao cadastro de ambientes, informando descrição, tipo, data de criação e anexo.

Permitir o cadastro de alunos, integrado ao Cadastro Único (sem replicação de informações), contendo todas as informações necessárias ao Censo Escolar, permitindo o cadastro de mais de duas filiações (multiparentalidade).

Permitir cadastrar o nome social. Este nome deve ser apresentado nos documentos emitidos pela unidade escolar, sendo apresentado primeiro o nome social e após, entre parênteses, o nome civil.

Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. “Isabela Santos”, “Isabella Santos”, “Ysabela Santos”.

Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.

Permitir o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como filiação, irmão, avô, madrasta, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo aluno bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.

Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, tipo sanguíneo, doença crônica, deficiências e convênios de saúde.

Permitir o registro de encaminhamentos do aluno para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, entre outros, armazenando a data do encaminhamento e motivo.

Emitir relatório individual do aluno e/ou relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.

Permitir o cadastramento de professores. O cadastro deve possuir código do INEP, matrícula, nome, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, nacionalidade, município de nascimento, endereço residencial (país de residência, CEP, UF, Município, localização/zona de residência),

O sistema deverá conter as informações dos professores quanto a turno, carga horária, situação (ativo, licença, afastamento, etc), cargo, função, data de nomeação, componentes curriculares e indicativo de profissional com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação.

Permitir o cadastramento de dados de escolaridade dos professores. O cadastro deve possuir código do INEP, nome do professor, maior nível de escolaridade concluído, tipo de ensino médio cursado, cursos superiores (nome do curso, IES, ano de conclusão), formação/complementação pedagógica, pós-graduações concluídas (área e ano de conclusão) e outros cursos específicos.

Permitir gestão de cursos por período, definir níveis de ensino e modalidades conforme legislação vigente, data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.

Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.

Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre), sua data inicial e final e data limite de lançamento de notas, data limite para lançamento de conteúdos e data limite para lançamento de chamadas.

Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.

Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.

Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descriptivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.

Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.

Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descriptivo.

Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.

Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.

Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.

Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar.

Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.

### MATRÍCULA

Disponibilizar rotina que calcule a capacidade máxima de crianças/estudantes por sala de aula de acordo com a metragem e tipo de ocupação das salas de aula, em conformidade com a legislação do sistema de ensino vigente (Resolução CME).

Permitir o cadastramento das vagas por turma/agrupamento. O cadastro deve possuir escola, ano vigente, ano, turma/agrupamento e quantidade total de vagas.

Permitir a realização da matrícula dos alunos nas unidades escolares em um ano/série ou turma, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: enturmação, evasão, cancelamento, falecimento, reclassificação, transferência de unidade, transferência de turma (remanejo) de forma individual ou em bloco/classe compartilhando as informações do aluno com a nova turma e/ou unidade escolar quando a mesma for pertencente à rede pública municipal de ensino.

Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral o sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).

Emitir no ato da matrícula ou posteriormente, comprovantes, ficha de matrícula, crachá do aluno, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.

Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.

Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.

Disponibilizar rotina para realizar a matrícula do estudante a partir da designação do estudante.

Matricular o aluno em um estabelecimento e permitir notificação sobre a existência de outras situações de matrícula ativa ou pendente, informando as suas condicionalidades.

Visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de rematrícula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.

Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.

### Assessoria Pedagógica

Permitir o cadastramento dos campos de experiências da educação infantil. O cadastro deve possuir campo de experiência e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

Permitir o cadastramento das habilidades. O cadastro deve possuir código da habilidade e nome da habilidade.

Permitir o cadastramento do registro pedagógico do professor. O cadastro deve possuir data, descrição do registro, habilidades a serem desenvolvidas, professor, escola, ano escolar/totalidade, turma, período de vigência do plano de trabalho e componente curricular.

Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.

Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.

Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença.

Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.

Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.

Permitir a consulta dos Horários da Escola (grade), de modo geral, agrupado por Professor ou série, podendo aplicar filtros por data, curso, série, turma e componente curricular.

Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejo conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).

Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.

Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

### AVALIAÇÃO ESCOLAR

Permitir cadastrar a estrutura curricular, podendo ser componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações, quantidade mínima de recuperações, etc.

Permitir cadastrar sistema de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada curso, sendo por nota, conceito, parecer ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação.

Permitir, de forma parametrizável, configurar e registrar recuperação paralela: recuperação das notas parciais; recuperação de notas do período avaliativo e recuperação da média final (exame).

Permitir incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.

Permitir o gerenciamento de conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento e participantes do conselho de classe, permitindo lançamentos tanto por aluno, quanto por turma. Após o lançamento, a solução deverá apresentar os dados em forma de relatórios.

Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).

Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.

Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.

Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.

Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).

Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada. Além de permitir, de forma parametrizável, a contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.

### Calendário Escolar

Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.

Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.

As alterações na proposta vencedora deverão ser definidas se para a rede, ou apenas uma unidade específica.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.

Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.

Permitir considerar sábados, domingos e feriados como dias letivos.

Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.

Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reaprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reaprovação retornando essas observações para a unidade escolar.

Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.

Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.

Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.

Permitir gerar calendário da turma a partir do calendário escolar do curso, possibilitando configurar o calendário por turma, individualmente.

### Controle de Documentos Oficiais

Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.

Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descriptivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.

Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descriptivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.

Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.

Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.

Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reaprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.

Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.

Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.

Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados),



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

### Controle de Acesso e Frequência de Alunos

Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes ou com cartão de aproximação.

Permitir integrar com qualquer controlador de acesso, via importação de arquivo texto padrão ou Web Service.

Dispor de software integrado que permite a conexão com no mínimo dois modelos diferentes de equipamento de captura de digitais, registro da digital dos estudantes, coleta de controlador de acesso.

Deve extrair os dados referentes às escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de controle de acesso eletrônico coletados através da conexão com a internet quando disponível, caso não exista conexão com a internet deve fazer a sincronização automaticamente quando restabelecer a conexão.

Permitir a visualização de uma mensagem ou alerta sonoro indicando sucesso ou falha no momento do registro de controlador de acesso bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.

Permitir o registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas de falha da leitura da digital pelo equipamento de captura, solicitando um acesso de maior nível com senha.

Permite o acesso a todo o histórico e a emissão de relatório das entradas e ou saídas coletadas via identificação biométrica disponibilizando filtros de no mínimo data, turno, turma e estudante.

Permite gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via controle de acesso.

### Quadro Funcional

Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (comissionado, celetista, efetivo, estagiário, contratos temporários, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento. Se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá.

Permitir cadastrar o enfoque (educação infantil, anos iniciais e anos finais) relacionado ao cargo para cada matrícula. Caso o enfoque seja anos finais, permitir definir o componente curricular. Área Atuação.

Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.

Permitir gerar e controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data inicial, data final, carga horária, justificativa, emitindo documento para ser assinado pelo servidor e chefias responsáveis.

O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do servidor.

Permitir alterar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação (remoção), gerando o histórico de lotações (histórico funcional) e o documento de remoção (Fone de Transferência/Pedido de Apostilamento) para posterior assinatura da chefia responsável.

Permitir o cadastro parametrizável de atividades que podem ser realizadas pelos profissionais da educação, por exemplo, secretaria escolar, apoio, direção, coordenação, biblioteca, serviços gerais.

Permitir que sejam atribuídas atividades ou turmas para os profissionais da educação.

O sistema deve encerrar automaticamente os vínculos e lotações do funcionário no módulo da Gestão Acadêmica quando o funcionário for exonerado, demitido, falecido ou aposentado.

Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.

### MÓDULO: CENTRAL DE VAGAS

Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas

Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares

Permitir configurar período de inscrições online

Permitir a configuração da en turmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior

Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas

Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades

Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito

Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida

Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo

Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação

Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação

Caso a matrícula não seja efetuada no prazo definido, a vaga voltará a ficar disponível.

Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios

Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.

Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.

Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.

Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.

Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação

Permitir configurar se o responsável pela inscrição será notificado no momento da designação

Permitir configurar opções de notificação que o responsável terá como opção (SMS, E-mail, WhatsApp)

Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.

### Portal de Inscrição Online

Disponibilizar um “Portal de Inscrições Online”, com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante

Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.

Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.

Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.

Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.

Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.

Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.

Permitir que o cidadão possa enviar, através de um formulário, as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

### **MÓDULO: CENSO ESCOLAR**

O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.

Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.

Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.

Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.

Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.

Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.

1. Dispor de rotina que permite a importação do “id INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.

Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.

Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.

Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.

Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.

### **GRADE DE HORÁRIOS**

Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.

Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.

Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.

Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não lecione para mais de uma turma por período.

Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.

Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.

Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.

Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.

Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.

Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.

Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.

Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.

Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.

Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.

Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.

Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.

Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.

Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.

Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.

Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

### BIBLIOTECA

Permitir o registro, a manutenção e o controle do acervo bibliográfico das bibliotecas existentes nas diversas instituições de ensino (por exemplo, EMEIs, EMEFs, dentre outros) e espaços pedagógicos com funcionamento integrado entre elas, compartilhando informações sobre o acervo de forma online, associando a biblioteca à uma instituição de ensino ou espaço pedagógico cadastrada pela Gestão Escolar.

Permitir o controle das operações de empréstimos, devoluções, renovações, reservas e suspensões; cadastro de livros, autores e editoras, relatório de livros mais emprestados, relatório de empréstimos e devoluções; configurações de prazo de devolução para alunos e servidores, período de suspensão, multa, mediante disposição virtual das ferramentas de controle para todos os ambientes escolares da rede de ensino.

Permitir o cadastro, de forma parametrizável, do acervo utilizando o formato MARC 21, padrão amplamente utilizado para a representação e troca de informações bibliográficas.

Permitir parametrizar o número de dias para devolução de exemplares, quantidade de itens que podem ser retirados simultaneamente, limite de renovações e tempo disponível da reserva, por biblioteca.

Permitir o cadastro de obras, que será compartilhado por todas as bibliotecas.

Permitir o cadastro de exemplares, realizado em cada biblioteca.

Permitir classificar as obras por tipos de acervo: livro, arquivo de computador, material cartográfico, música, periódicos (no todo), analíticas, manuscritos, gravação sonora, gravação de vídeo, fotografia e filme cinematográfico.

Permitir importar os dados de uma obra, por ISBN, registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados da obra manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro das obras.

Permitir importar os dados de um autor, através de registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados do autor manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro de autores.

No cadastro do exemplar, permitir pelo menos a classificação por CDU (Classificação Decimal Universal), informar Cutter, o modo de aquisição (compra, doação, permuta), a data de aquisição, volume, tombo (gerado automaticamente) e número de exemplar.

Permitir informar a situação (empréstimo domiciliar, empréstimo local, indisponível) de um exemplar.

Permitir emissão de diversos modelos de etiquetas de código de barras para os exemplares.

Permitir cadastrar o regulamento da biblioteca.

Permitir o controle de empréstimos e devoluções, com leitura e digitação de código de barras dos respectivos exemplares e carteirinhas de retirantes



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir o controle de renovações e reservas.

Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor e controle de regularização em face de suspensões

Emitir um alerta para o responsável pela biblioteca quando um exemplar de uma obra reservada for devolvido, não permitindo realizar renovação caso a obra possuir reserva.

Permitir consulta via web ao acervo por texto livre (pesquisa em todos os campos), autor, título, assunto, série, tipo de acervo, em uma, mais ou todas as bibliotecas das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta via web não deve exigir usuário e senha. O retorno desta consulta deve indicar a quantidade de exemplares, a biblioteca, a disponibilidade e a localização do exemplar.

Permitir que o próprio usuário crie uma senha de acesso para reservas e renovações caso ainda não possua.

### MÓDULO: GESTÃO DE CURSOS

Permitir a manutenção de Cursos, com vínculo de temas por curso, deve permitir também que seja informada a carga horária do curso e dos temas, bem como descrever os objetivos, público alvo, justificativa e docentes de cada tema.

Possibilitar a manutenção de turmas que deverão ser vinculadas ao curso, com as seguintes informações: curso, nome, data inicial e final da turma, ano, coordenador, secretário, total de aulas, número mínimo de aulas, data inicial e final das inscrições, número de vagas, endereço do curso, contato, tempo de tolerância para fins de frequência, inscrição de forma online através de website específico, como alguma observação que se faça necessária. Junto ao cadastro das turmas deve ser possível informar o cronograma previsto para cada tema, com informações de tema, data e horário inicial e final.

Permitir que o administrador realize a manutenção de matrículas dos cursistas nas turmas.

Permitir no momento da matrícula, a visualização do progresso de cada cursista da turma e curso, juntamente com número de faltas e aulas dadas.

Disponibilizar ao administrador, a opção de Impressão dos Certificados de forma individual ou em blocos.

Possibilitar a manutenção da frequência de cada cursista na turma e curso. Deve haver a opção de registro da frequência por nome, número ou pela leitura do crachá do cursista através de leitor digital.

Permitir a emissão de carteirinha do cursista, contendo dados pessoais, com código de barras para efetivação da frequência através do leitor digital.

### Controle de Certificados

Possibilitar através de website específico, a inscrição nos cursos disponibilizados pelo gestor de cursos.

Ao realizar uma inscrição, a solução deverá enviar e-mail com a confirmação da inscrição ao cursista, de forma automática.

O acesso ao website, deverá ser realizado através do uso de CPF e senha.

Possibilitar ao cursista através do website, realizar a consulta e emissão dos certificados dos cursos finalizados, bem como a consulta de cursos em andamento.

A solução deverá disponibilizar ferramenta que possibilite a verificação da autenticidade dos certificados.

A solução deverá dispor de autenticação dos certificados através de Qr Code e Chave.

### MÓDULO: RECONHECIMENTO FACIAL

Permitir o reconhecimento facial, através de equipamento compatível com a solução fornecida, que devem ser adquiridos pela entidade.

Permitir vincular o cadastro da pessoa com a imagem capturada pelo Reconhecimento Facial.

Permitir utilizar a captura do evento para atualizar a foto da pessoa.

Permitir comparar a foto do cadastro da pessoa com a captura do evento.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por tipo de pessoa.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por nome.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por data.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por intervalo de horários.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura de pessoas identificadas.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura de pessoas não identificadas.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir visualizar os eventos de captura de pessoas identificadas.  
Permitir visualizar os eventos de captura de pessoas não identificadas.  
Permitir visualizar o nível de similaridade da captura com a foto do cadastro da pessoa.  
Permitir visualizar as quantidade capturadas de cada evento.  
Permitir visualizar a data e hora de cada evento.  
Permitir visualizar a imagem completa do evento.  
Permitir visualizar todas as pessoas presentes no dia.  
Permitir realizar o registro da frequência escolar através dos eventos de Reconhecimento Facial de forma manual ou automática.  
Permitir configurar uma tolerância para o registro de frequência escola.  
Permitir configurar o que será atribuído ao registro de frequência escolar para os estudantes que não foram capturados pelos eventos de Reconhecimento Facial.  
Permitir sincronizar o cadastro de pessoas de forma individual ou em lote a partir dos registros já existentes no sistema de gestão educacional.  
Controlar para que se não houverem configurações de integração do Reconhecimento Facial, as funcionalidades só sejam apresentadas em modo de visualização.  
Permitir configurar a url, usuário e senha da solução integradora fornecida do Reconhecimento Facial.

### **MÓDULO: PORTAL DO ESTUDANTE, PAIS E RESPONSÁVEIS**

Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.  
Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.  
Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final  
Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular  
Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.  
Permitir a visualização de documentos postadas pelos professores  
Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados  
Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.  
Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos  
Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas  
Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

### **MÓDULO: ALICATIVO MOBILE PARA PAIS, ALUNOS E RESPONSÁVEIS**

Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.  
Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.  
Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.  
Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.  
Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).  
Permitir a visualização de documentos postadas pelos professores  
Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados  
Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.  
Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos  
Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas  
Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

### **MÓDULO: PORTAL DO PROFESSOR**

Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.  
O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.  
Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.  
Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.

Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.

Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal.

Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.

Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.

Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.

Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.

Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.

Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.

Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo (via upload) e/ou link(s)) para os estudantes que estão matriculados

Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.

Permitir ao professor optar para deixar o documento de apenas consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.

Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudante, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.

Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).

Permitir ao professor selecionar quais os estudantes receberão o documento postado. Permitir ao professor informar a correção em cada resposta encaminhada pelo estudante, possibilitando informar o status de correção.

Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.

Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data do recebimento.

Permitir ao professor interagir pela troca mensagens com os estudantes, com base nos documentos.

Possibilitar replicar um documento para outra(as) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada que receberão.

Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.

Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.

Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.

Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.

Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.

Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.

Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

### MÓDULO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.

Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais. O cadastro deve possuir produto e nutrientes.

Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais a partir da importação das tabelas TACO/TBCA e IBGE.

Permitir o cadastramento de preparações alimentares. O cadastro deve possuir nome da preparação, ingredientes (nome do ingrediente e unidade de medida), rendimento, modo de preparo/receita.

Disponibilizar rotina para cálculo da composição nutricional de um produto final e/ou ficha técnica.

Disponibilizar rotina para cálculo da composição nutricional de um produto final e/ou ficha técnica.

Permitir controle da quantidade de alimentos estocados (saldo) no almoxarifado das escolas.

Permitir que as escolas solicitem produtos para o Núcleo de Nutrição pelo sistema, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto.

Permitir o cadastro de motivos de estorno.

Permitir o estorno de produtos por escola, informando o lote, quantidade, unidade de medida, fornecedor e motivo do estorno.

Permitir o lançamento da confirmação do recebimento de produtos pela escola, informando quantidade e unidade de medida.

### **Cardápio da Alimentação Escolar**

Permitir cadastrar os tipos de refeição como lanche, café da manhã, almoço, jantar dentre outros.

Permitir o controle/cadastro de programas para realizar os mapas/cardápios da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas. Vinculação do(s) nutricionista(s) responsáveis, indicação da porcentagem da necessidade de nutrientes a serem atingidos, observações para serem aplicadas nos cardápios e restrições alimentares quando for programa para público com restrições alimentares.

Permitir elaborar/planejar o cardápio escolar, vinculando ao mesmo o programa, o(s) tipo(s) de refeição, a resolução, indicação da porcentagem da necessidade, definindo os ingredientes e/ou preparações necessárias bem como a quantidade de cada, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, possibilitar inserir observações sobre o cardápio, vincular nutricionistas específicas, permitir a visualização em um painel com a quantidade de cada nutriente e o custo total de cada porção.

Ter informações sobre a quantidade de estudantes e a frequência do público alvo de cada programa, com a possibilidade de alteração da data de referência, para o planejamento do cardápio.

Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas para replicação de cardápio e visualização em formato de calendário/planner.

Permitir definir status para os cardápios com a possibilidade de liberação ou não para as unidades escolares terem acesso, possibilitando assim que Unidade imprima o Cardápio lançado e liberado pela Equipe de Nutrição da Secretaria mensalmente, com as devidas observações.

Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como “servido” quando todos os produtos foram de fato consumido, “servido/alterado” quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e “alterado” quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.

Permitir às Unidades o acesso às Receitas vinculadas aos cardápios enviados.

Quando o Setor de Nutrição realizar alguma alteração de um cardápio já enviado para às Unidades, possibilitar que o mesmo opte em encaminhar ou não notificação automática para as mesmas, com possibilidade de inclusão de observação da alteração. Após a leitura da notificação pela(s) unidade(s) retornar às confirmações para o Setor realizar o acompanhamento.

Gerar relatório com o cardápio planejamento mensalmente, retornando no mínimo, os dias, ingredientes e preparações propostas, nutricionistas vinculadas e observações aplicadas nos programas e cardápios individualmente.

Com base no cardápio enviado pelo Núcleo de Nutrição, possibilitar às Unidades informarem a quantidade de refeições a serem servidas, para calcular a quantidade necessária de cada produto para atender o cardápio e assim usar como base para efetivar as devidas preparações.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## CONTROLE FINANCEIRO DE FONTES E DAS APPS

Este Módulo de Controle Financeiro, deverá permitir gerenciar os diversos controles de Fontes, Recursos e Dispêndios das unidades escolares;

Este módulo deve permitir gerenciar as operações financeiras das unidades escolares, realizar o controle de Fontes (recebimentos) e o controle da aplicação de verbas específicas (MEC, Câmara Municipal, Governo Estadual, Federal, APP-Associação de pais e Mestres, entre outras);

Permitir fazer o registro dos lançamentos por período, data, conta, e respectivos históricos de todas atividades financeiras da unidade escolar;

Permitir o Controle de Contas por tipo de movimentação, e/ou origem dos Recursos, tais como (APP, PDDE, FNDE, Recursos Municipais), entre outros, inclusive registro de doações de Alunos e outras fontes;

Permitir o cadastro básico de forma parametrizada, de Órgãos Repassadores;

Permitir controle de projetos: deverá conter os dados referentes ao recebimento/utilização de verbas, controlando por órgão repassador;

Permite cadastrar os projetos de forma detalhada ou simplificada, ou seja, com itens de produtos ou serviços, ou apenas pela classificação (ex. material de consumo, equip. e mat. permanente)

Permite detalhar no projeto as contas (conta contábil/programa) para contabilização dos valores do projeto;

Permite enviar o projeto para aprovação avisando o responsável pela mesma, através de email.

Permite o cadastro de Setores de aprovação e tipos de avaliações de projetos relacionando às pessoas responsáveis pelos mesmos (ex. avaliação de financeira, avaliação pedagógica, avaliação de prestação de contas);

Permitir o registro da ATA de aprovação de projetos e prestações de contas dos Conselhos (APP), para aprovação e análise de ações e aprovação de orçamentos;

Permitir a geração de requisição de compras a partir de um projeto;

Permite o lançamento de requisições de compras sem vínculo com um projeto;

Nas requisições de compras será definido a forma de julgamento das propostas vencedoras, se global ou por item, a fim de automatizar o processo de geração das mesmas;

Permite o envio de email ao fornecedor com um link encriptado de acesso externo à página de orçamento para o preenchimento da cotação dos itens por requisição de compra pelo próprio fornecedor, possibilitando que o mesmo anexe a referida proposta preenchida e assinada.

Permitir o lançamento de orçamentos dos fornecedores a partir da requisição de compras internamente pela unidade escolar;

Permitir gerar a proposta vencedora interna de forma automática, referente a requisição de compra com base nos orçamentos recebidos;

Permitir controle de contas bancárias: deverá contemplar todas as contas utilizadas pela escola, quer seja conta bancária, caixa, aplicação, poupança, etc;

Realizar a movimentação financeira a partir da associação das propostas vencedoras com os documentos (Nfes);

Registrar na movimentação financeira todas as receitas, de acordo com tipo de recebimento (custeio/capital);

Permitir o cadastro de produtos/serviços, classificados conforme a classificação do Tribunal de contas - deverá incluir todos os bens e/ou serviços que serão utilizados no sistema, como material de consumo, material permanente, serviços bancários, (taxas mensais), onde deverá ter no mínimo a descrição do produto, unidade de medida, descrição ampliada, tipo de classificação e subclasse;

Permitir controle das despesas/pagamentos: deverá contemplar todos os dados de despesa, como data da emissão, nome do fornecedor, número do documento, projeto a qual se refere esta despesa, conta bancária utilizada para pagamento da despesa, itens da nota, quantidade, descrição dos tipos de bens ou serviços, valor total, tipo/natureza da despesa, data de compensação do pagamento, forma de compensação entre outros.

Para cada documento deverá ser especificado se é nota fiscal, recibo, etc.

Permitir que a Instituição de Ensino possa verificar todos os campos necessários para o envio correto da prestação de contas, com a indicação de campos necessários para validação.

As instituições de ensino não poderão enviar prestações de contas incompletas, sem que sejam preenchidos todos os campos obrigatórios;

Possibilitar às instituições de ensino gerar relatório demonstrativo da prestação de contas, podendo assim realizar validações dos lançamentos;





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Permitir cadastro simplificado de Fornecedores de uso comum das escolas: Deverá conter os dados referentes ao fornecedor, como nome, telefone, contato, e-mail, CNPJ/CPF;

Permitir o cadastro dos mandatos das Associação de Pais e Mestres e outras, contendo o período da gestão, vinculação dos membros individualmente contendo no mínimo o tipo de membro, forma de ingresso, data inicial e data final. O cadastro de pessoa física dos membros deverá ser vinculado ao cadastro único vinculado aos demais módulos, podendo assim apenas buscar este para que seja vinculado à Associação;

Permitir controle de contribuições para a Associação de Pais e Mestres e outras, gerando documentos do tipo recibo, para cada um dos lançamentos. O controle poderá ser por turma. O cadastro das turmas deve ser integrado com os demais módulos do sistema;

Permitir registrar as Atas das reuniões da Associação de Pais e Mestres e outras incluindo o registro descritivo da ata, pauta, descrição da reunião/ato, local, hora, data e indicação da presença dos membros da associação em cada reunião individualmente com a indicação da assinatura da ata ou não;

Permitir emitir relatório contendo os integrantes da Associação de Pais e Mestres e outras (presidente, vice-presidente, 1º e 2º tesoureiros, 1º e 2º secretários e conselho fiscal) com instituição de ensino, nome, cargo na associação, endereço, RG, telefone, CPF, e-mail, dentre outros;

Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe quando uma prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino ou documentos relativos à prestação foi entregue ou retirada na Secretaria. Devendo conter a data e hora da movimentação, número de protocolo gerado, indicação do responsável pela entrega/retirada, tipo de conteúdo, assunto e declaração de conteúdo;

Permitir que seja gerado recibo de entrega ou retirada de prestação de contas;

Permitir que após o recebimento da prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino pela Secretaria Municipal de Educação, a instituição de ensino não possa alterar os dados informados;

Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe pareceres e adicione anexos relativos à análise da prestação de contas, selecionando se o parecer deve ser enviado para a instituição de ensino, através de mensagem no próprio sistema ou e-mail. No caso de mensagens no próprio sistema, permitir visualizar log de leitura das mensagens enviadas;

Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe se faltam documentos que impossibilitem a análise da prestação de contas após a entrega desta na Secretaria Municipal de Educação;

Permitir que sejam geradas notificações para as instituições de ensino, com campos para assinatura do Secretário Municipal de Educação, Responsável pelo Setor de Prestação de Contas, Diretor ou Coordenador da Instituição de Ensino e Presidente da APEMAM;

Permitir consultar de forma consolidada a situação da prestação de contas (se foi recebida pela Secretaria Municipal de Educação, se está pendente de análise, se está pendente de correção pela instituição de ensino, se está pendente de revisão pela Secretaria Municipal de Educação, se está aprovada ou reprovada) das instituições de ensino, por fonte de recurso;

Permitir emissão/impressão de relatórios financeiros de acordo com modelo e layout utilizados pela Secretaria de Educação do município e vinculados em cada programa;

Permitir a geração e emissão de relatórios diversos analíticos e sintéticos (Resumos) para a prestação de contas e outros documentos como: Demonstrativo da execução da Receita e da Despesa e de pagamentos efetuados; Relação de bens adquiridos ou produzidos; Demonstrativo Geral – Posição Anual; Lançamentos de Notas Fiscais; Acompanhamento das contribuições para a Associação de Pais e Mestres; Relação de contribuições por ano/série/etapa/faixa etária e turma; Saldo bancário e saldo financeiro em espécie e Saldo por fonte de recurso.

### FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

Disponibilizar ambiente de BI para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.

Na ferramenta de BI possibilitar realizar o processo de ETL (extract, transform and load), permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema de Gestão Escolar.

Possibilitar que os dados sejam apresentados em tempo real.

No ambiente de BI, permite a Montagem pelos Gestores da Educação Municipal, de diversos cenários a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados do Sistema.

Permitir desenvolvimento customizado dos Indicadores para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



Disponibilizar aos gestores, ambiente com recursos de análise, combinação de dimensões e métricas, para a geração de indicadores, painéis e visões a partir dos dados armazenados.

Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards.

Permitir a visualização dos resultados através de gráficos, tabelas e opcionalmente geração de relatórios.

Permitir acesso ao BI através da internet (browser) possibilitando o uso de celulares e tablets.

Permitir acesso web aos Indicadores independente de sistema operacional Windows, Linux, Mac, Android e iPhone.

### **MÓDULO: QUADRO FUNCIONAL**

Gerenciar os processos de remoção dos servidores da educação, informando no mínimo o ano do processo, o ato legal de autorização do processo, ano de nomeação, descrição do processo, data da abertura e data de divulgação. Vincular os critérios de classificação do processo, informando a descrição, ordem e o peso do critério. Incluir as vagas ofertadas no processo, informando o estabelecimento de ensino, o turno e a quantidade de vagas disponíveis para a remoção.

Permitir visualizar as solicitações de remoções dos servidores, possibilitando aprovar ou reprovar a mesma, bem como solicitar alterações.

Permitir que o servidor, ao acessar seu portal, e sem necessidade de novo login, possa acessar a página de solicitação.

Permitir que o servidor ao acessar visualize os processos em aberto, bem como sua data de abertura e encerramento.

Permitir a inscrição dos servidores no processo de remoção, informando seus dados básicos e dados preferenciais de escolha na remoção da lotação, como estabelecimento de ensino e turno preferencial.

Permitir que o servidor visualize seus dados de inscrição nos processos de remanejo.

Possibilitar que o servidor acompanhe o status de sua inscrição, em seu perfil.

### **MÓDULO: APlicativo Segurança Escolar**

Permitir acesso via dispositivos móveis para professores, diretores, funcionários das escolas e autoridades competentes da segurança pública.

Permitir acesso através de usuário e senha pré-definido pelo administrador do sistema de gestão escolar.

Permitir enviar através do APP, notificações de alerta de ataques e emergências na unidade escolar.

Permitir que a notificação de ataque/emergência escolar seja enviada para autoridade competente da segurança.

Permitir que a autoridade competente da segurança, receba em seu dispositivo, o alerta do ataque/emergência enviado pela unidade escolar.

Permitir que a autoridade competente da segurança, possa confirmar o recebimento da mensagem recebida.

### **MÓDULO: AGENDA DE EVENTOS E RECURSOS**

Permitir cadastro de eventos através do portal de gestão escolar.

Permitir o cadastro de recursos, tais como: sala de jogos, projetor multimídia, lousa digital, entre outros, definindo se é tipo sala, equipamento ou veículo.

Permitir cadastrar o tipo de evento, tais como: reunião, reserva de ambientes, viagens, entre outros, definindo o formato da notificação que deseja receber no aviso do evento.

Permitir definir lembrete para o tipo de evento se em minutos, horas ou dias, bem como definir uma cor para o mesmo, além de descrição.

A solução deve permitir somente lançamentos de eventos com data atual ou futura.

No cadastro do evento deverá ser informado: Título do evento, data inicial e final, horário de início e término, permitindo reservar equipamentos para o evento.

Permitir anexar arquivo ao cadastro do evento.

Permitir definir o público participante do evento/recurso, possibilitando filtrar por tipo de pessoa e se tipo professor ou estudante, listar as turmas em que os mesmo estão vinculados, facilitando a busca.

Permitir visualização da agenda em forma de planner/calendário, permitindo definir a visualização por mês, semana ou dia.

Permitir definir lembrete para determinada agenda.

Permitir filtrar por tipo de recurso e descrição.





## MÓDULO: TRANSPORTE ESCOLAR:

Permitir fazer o acompanhamento dos pontos de partida e chegada, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.

Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos.

Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.

Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros. Permitir informar dados pessoais do motorista, integrado ao Cadastro Único e cadastro de motoristas do Módulo de Frotas, e quais cursos o motorista possui, custo de cada curso, renovações de cursos e seus custos, CNH e validade da CNH, bem como outras informações inerentes.

Permitir o controle de viagem: com a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado, o motorista que o conduzirá, monitores que o acompanham, pontos de partida e chegada (relativos a Cadastros Únicos de pessoas físicas e jurídicas ou endereços), número do contrato (quando existente, integrado ao Módulo de Compras e Contratos).

Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).

Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se o estudante atende critérios para receber o transporte escolar.

Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.

Permitir matricular os estudantes no transporte escolar.

Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas à matrícula do estudante.

Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.

Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.

Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.

Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Estudantes Matriculados Trajeto, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).

Permitir a impressão de carteirinhas em lote, onde deve constar o estudante, unidade escolar, trajeto e endereço.

Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.

Emitir relatório mensal por escola contendo: nome dos alunos usuários do Transporte Escolar, turma do aluno, número total de presenças, número de faltas e número de faltas justificadas e espaço para assinatura por aluno.

Emitir relatório de número de alunos usuários de transporte escolar por escola e por turno de atendimento na escola; manhã, tarde, noite, integral.

Permitir migrar os dados dos alunos usuários do transporte escolar da zona rural para o Sistema de Transporte Escolar do Estado.

Emitir declaração de desistência de uso do transporte escolar

Permitir realizar chamada/controle de frequência do transporte escolar via QRCode, com o uso de leitor específico, possibilitando identificar leitura automática e ida/retorno.



## GESTÃO DA SAÚDE

### MÓDULO PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão)

O módulo de Prontuário Eletrônico do Cidadão deve contemplar todo atendimento na Atenção Básica, estando integrado com as novas determinações do Ministério da Saúde, realizando o envio das informações para o SISAB e ao mesmo tempo para o SIA.

O sistema permite trabalhar pelo Prontuário Eletrônico e complementado com as fichas (Atividade Coletiva, Visita Domiciliar e Marcadores de Consumo Alimentar), ou, somente utilizando as fichas (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita Domiciliar e Marcadores de Consumo Alimentar) no caso de não haver estrutura para realizar os lançamentos no ato do atendimento.

O módulo deve atuar de forma a auxiliar os profissionais, como por exemplo na questão da nutricionista, onde toda a base de peso para idade, peso por estatura, estatura por idade, IMC são calculadas a partir do lançamento das informações de peso, altura e data de nascimento, poupando o profissional de realizar esse cálculo e a partir do resultado procurar no livro para saber a que grau está a criança/adolescente/adulto/idoso em relação a informação desejada sobre as métricas acima citadas.

Na solicitação de Exames, receitas médicas deve ser possível montar Kits dos mesmos, assim poupando esforço de lançamento.

Na parte de Receitas deve ser possível cadastrar os medicamentos de uso contínuo e utilizar esse cadastro para trazer automaticamente no lançamento da receita, poupando esforço.

- Permite o cadastramento de Indivíduos;
- Permite o cadastro domiciliar e territorial;
- Permite Grupos de Procedimentos;
- Permite cadastrar Kit de Exames;
- Permite cadastrar Kit de Medicamentos;
- Permite lançamento de Ficha de Atendimento Individual;
- Permite lançamento de Ficha de Atendimento Odontológico;
- Permite lançamento de Ficha de Atividade Coletiva;
- Permite lançamento de Ficha de Procedimentos;
- Permite lançamento de Ficha de Visita Domiciliar;
- Permite lançamento de Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar;
- Permite emissão de Receitas Médicas avulsas;
- Permite Agendamento de Consultas para os profissionais;
- Permite controle das pessoas faltantes;
- Permite controle das pessoas que não aguardaram;
- Disponibiliza relatório de Aleitamento Materno;
- Disponibiliza relatório de todas as fichas;
- Disponibiliza relatório de Produção dos Profissionais/Unidade;
- Disponibiliza relatório de Resumo de Informações Nutricionais;
- Disponibiliza relatório das informações lançadas no Prontuário Eletrônico:
  - Resumo CIAP/CID;
  - Resumo SOAP;
  - Prontuário do Paciente;
  - Agendamentos do Paciente;
  - Lançamentos;
- Disponibiliza relatório de Produção por Profissional/Unidade/Faixa Etária;
- Disponibiliza relatório de Resumo de Fichas;
- Disponibiliza consultas de todas as Fichas lançadas;
- Disponibiliza consultas de todos os lançamentos;

### Cadastramentos

Deverá possuir o cadastro de municípios já povoado

Deverá permitir o cadastro de bairros

Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros já povoado





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá permitir o cadastro de logradouros  
Deverá permitir o cadastro de localidades  
Deverá possuir o cadastro de religiões já povoado  
Deverá permitir o cadastro de escolas  
Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas  
Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas  
Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos já povoado  
Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades já povoado  
Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) já povoado

### **Cadastro de Unidades**

Deverá possuir importação/atualização das unidades de saúde do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;  
Deverá permitir o cadastro de mantenedoras no mesmo padrão do CNES, contendo:  
Identificação (Nome/razão Social, CNPJ, Logradouro tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Código IBGE do Município, CEP, Região de Saúde, Retenção de tributos, Telefone)  
Dados bancários (Banco, Agência, Conta Corrente);  
Deverá permitir o cadastro das unidades de saúde do Município com base nas informações registradas no CNES:  
Identificação (Número do CNES, física ou jurídica, CNPJ/CPF do estabelecimento, CNPJ da Mantenedora, Situação (Individual/Mantido), Tipo de Estabelecimento/Unidade)  
Caracterização do estabelecimento (Esfera administrativa, Natureza da organização, Retenção de Tributos, Atividade de Ensino-Pesquisa, Tipo de Prestador, Nível de Hierarquia, Turno de Atendimento, Nível de Atenção, Tipo de Atendimento)  
Instalações físicas para assistência (Tipo de Instalação, Subtipo de Instalação, Instalação, Quantidade e Leitos)  
Serviços de apoio (Serviço e Tipo)  
Serviços especializados (Serviço e Classificação)  
Habilidades (Habilitação, Leitos, Portaria, Competência Inicial e Final);  
Deverá permitir o cadastro da posição geográfica da unidade, podendo definir a Latitude e Longitude manualmente ou selecionado em um mapa que permita sua pesquisa;  
Deverá permitir no cadastro da unidade seu raio abrangência em metros  
Deve permitir que seja relacionada outra unidade de saúde para fins de faturamento do BNDASAF, para os casos de salas de medicação descentralizadas.

### **Cadastro de Profissionais**

Deverá possuir importação/atualização dos profissionais da saúde e seus vínculos empregatícios do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;  
Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações:  
Identificação (Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade com Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS);  
Residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, Celular, BIP);  
Bancárias (Banco, Agência e Conta);  
Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente do profissional em cada unidade de saúde, informando (Hora de entrada, Hora de saída e os dias da semana);  
Deverá permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo no mínimo (Unidade de Saúde, CBO, Especialidade, o Registro de Classe com o Órgão emissor e Estado, Carga horária);  
Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um vínculo empregatício, facilitando a inclusão do mesmo vínculo em uma unidade de saúde diferente;  
Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da AIH;  
Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;  
Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais que podem solicitar exames/procedimentos;  
Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas, Unidades Hospitalares, entre outras, validando todas as regras da tabela de CBO do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA.

Deve permitir a consulta do cadastro de profissionais da saúde contendo as informações: identificação e dados do profissional; residenciais; bancárias.

### Cadastro de Cidadãos/Paciente

Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS / e SUS, contendo no mínimo as informações:

Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, N° do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde de referência);

Tipo sanguíneo e fator RH;

Situação cadastral;

Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar);

Naturalização (País de origem, Data de entrada, N° da portaria, Data de naturalização);

Formas de contato (SMS, e-mail);

Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF, Número do Título de eleitor, Zona e Seção, Número da carteira de trabalho, Série, Data de emissão, UF e PIS/PASEP);

Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa);

Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS).

Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país;

Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados para finalidades diversas;

Deverá permitir a inclusão de um Pré-cadastro para atendimentos de urgência, respeitando o nível de acesso e possuindo uma validade que possa ser parametrizada em dias, sendo obrigatório a sua atualização para um novo atendimento após este período, contendo no mínimo as seguintes informações:

Nome do paciente; Raça/Cor; Sexo; Data de nascimento; Nome da mãe; Nome do pai; Nome do logradouro; Bairro; Telefone N° do CNS

Deverá permitir a alteração da situação de Pré-cadastro para um cadastro ativo, somente após o preenchimento dos dados obrigatórios do cadastro completo;

Deverá exibir na tela do cadastro do paciente a data do cadastro dele, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação;

Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelos campos:

Nome;

Nome da mãe;

Data de nascimento;

Situação Cadastral: (Ativo; Desconhecido;

Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro);

CPF;

RG;

Cartão Nacional de Saúde;

Deverá possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro, como por exemplo:

Cartão Nacional de Saúde;

Número do prontuário;

e-mails;

telefones;

Complemento do endereço;

Deverá possuir funcionalidade que altere automaticamente os nomes do cadastro, para letras maiúsculas como forma de padronização;

Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde do paciente;

Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá possuir atualização por importação de arquivo do sistema CADSUS, no mínimo na extensão de arquivos XML;

Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;

Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;

Possuir parametrização de validade do cadastro, onde, ao expirar o número de dias definidos, solicite a atualização do cadastro, não permitindo o avanço, caso o mesmo não seja atualizado;

Deverá evitar homônimos de cadastro de pacientes, verificando:

Nome do paciente;

Data de nascimento;

Nome da mãe;

CPF;

Cartão Nacional de Saúde;

Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários médicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;

Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;

Deverá possuir campo para a informação da religião;

Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários, um para cada unidade;

Propiciar, numa mesma tela, inserir diversos tipos de certidões, tais como:

Certidão de Nascimento (antigo e novo modelo);

Certidão de Casamento;

Certidão de Averbação de Divórcio;

Certidão de Separação Judicial;

Deverá permitir a vinculação do endereço do paciente ao georreferenciamento para a visualização do local;

Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários odontológicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;

Deverá permitir a captura e o armazenamento das digitais do paciente, diretamente pelo browser;

Deverá permitir a captura e o armazenamento da foto do paciente, diretamente pelo browser sem a necessidade de uso de outros softwares para a captura;

Deverá exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente facilitando a sua identificação;

Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens;

Permitir o cadastro da carteira de vacinação, informando os dados existentes antes da implantação da função eletrônica:

Nome da vacina;

Dose;

Lote;

Profissional;

Data da aplicação.

Deverá possuir parametrização em que o paciente possa definir o modo de recebimento dos comunicados enviados pelas Unidades de Saúde, contendo no mínimo e-mail e SMS;

Permitir a visualização dos atendimentos médicos. Respeitando nível de acesso;

Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais. Respeitando nível de acesso;

Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo paciente. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco. Respeitando



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



nível de acesso;

Propiciar a visualização das restrições alérgicas. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização dos exames requisitados. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização das listas de espera que o paciente se encontra registrado. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização das AIH (autorização de internação hospitalar). Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização do uso do transporte pelo paciente. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização das transferências de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização dos atendimentos não realizados e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;

Propiciar a visualização das vacinas aplicadas. Respeitando nível de acesso;

Deverá permitir a visualização das doenças diagnosticadas. Respeitando nível de acesso;

Deverá permitir a visualização das doenças/agravos notificados. Respeitando nível de acesso;

Deverá permitir respeitando nível de acesso, a visualização do histórico de acompanhamento e evolução em forma de gráficos de no mínimo:

Peso;

Altura;

Temperatura;

IMC;

RCQ;

Cintura;

Quadril;

Pressão arterial;

Glicemia;

Saturação O2

Deverá permitir a visualização dos contatos efetuados para o paciente dos diversos setores da secretaria. Respeitando nível de acesso;

Deverá possuir respeitando nível de acesso, a impressão do prontuário eletrônico do paciente, com todas as suas informações e nome do usuário que a disponibilizou;

Deve possuir rotina para unificação de cadastros de pacientes e de famílias em duplicidade.

Deve possuir rotina para unificação de cadastros de bairros e logradouros em duplicidade.

Deve permitir a impressão de Ficha Cadastral do cliente, contendo seus dados básicos de cadastro;

Deve permitir a impressão do cartão SUS, ou outro modelo de cartão municipal, que pode ser configurado pelo município;

Deve permitir a impressão do documento de recusa de atendimento, permitindo informar em campo texto, o Motivo da recusa, as solicitações devem ficar registradas, possibilitando sua posterior alteração ou reimpressão conforme nível de acesso;

Deverá permitir pesquisa à base do Cartão SUS (CNS) com consulta on-line via Webservice junto à base de dados cadweb do DATASUS, através de busca por: Cartão SUS, ou CPF.

### Lançamento do Atendimento PEC

#### Recepção do Cidadão

Realizar a pesquisa do paciente pelos campos:

Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação Cadastral; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;  
Propiciar após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;  
Propiciar listar ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:  
Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Classificação de risco; Acesso ao histórico do atendimento;  
Após selecionar o nome do paciente, possibilitar a visualização do histórico do paciente contendo informações (respeitando nível de acesso), tais como:  
Atendimentos médicos;  
Atendimentos ambulatoriais;  
Atendimentos odontológicos;  
Atendimentos de Urgência/Plantão;  
Medicamentos;  
Benefícios;  
Produtos concedidos;  
Prescrições médicas;  
Família;  
Restrições alérgicas;  
Exames requisitados;  
Exames agendados;  
Consultas médicas agendadas;  
Consultas odontológicas agendadas;  
TFD's efetuados;  
Ausências em agendamentos;  
Atendimentos não realizados;  
Vacinas aplicadas;  
Doenças e agravos notificados;  
Histórico de acompanhamento e evolução.  
Permitir, na mesma tela da consulta (caso não encontre o paciente), a inclusão completa do cadastro no padrão CADSUS ou um Pré-cadastro (respeitando nível de acesso);  
Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;  
Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;  
Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;  
Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como:  
Nome completo; Raça; Nome da mãe; Nome do pai; Nacionalidade; CPF; RG; Endereço; Telefone; CBO; PIS/PASEP; Carteira de trabalho; Título;  
Propiciar recepcionar o paciente e encaminhá-lo para um determinado local (ex.: enfermagem, consultório médico, etc...) de atendimento, informando:  
Data e hora (do encaminhamento);  
O nome do paciente;  
O nome do profissional;  
A especialidade do atendimento;  
Motivo do atendimento;  
Tipo do atendimento (pré-classificação do grau de urgência);  
Queixa;  
Sintomas;  
Alertar ao operador caso exista Cartão Nacional de Saúde disponível para o usuário;  
Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso para o paciente;  
Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;  
Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



faixa de idade inicial e final para metrizável;

Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial para preenchimento manual para unidades em que os profissionais não possuírem acesso aos programas;

Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial preenchida com procedimento pré-definido para unidades em que os profissionais não possuírem acesso aos programas;

Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;

Possuir funcionalidade para o registro de absenteísmo (falta ou atraso), com espaço para a justificativa;

Possuir funcionalidade para transferir o agendamento;

Deverá ser controlado através de filas de atendimento (itens cadastrados). As filas serão caracterizadas como:

Consulta;

Retorno;

Curativo;

Exames;

Vacina;

Teleconsultas;

Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela por tempo parametrizado;

Deverá dar a opção de trabalhar com agendamento da consulta com horário definido ou com agendamento da consulta por ordem de chegada;

### **Acolhimento do Cidadão**

Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;

Destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com identificação visual diferenciada dos demais;

Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;

Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;

Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram encaminhados;

Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram agendados;

Permitir após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;

Exibir ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:

Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Acesso ao histórico do atendimento;

Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;

Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;

Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;

Exibir ao profissional as informações do paciente:

Nome completo e foto do paciente;

Idade (em anos, meses e dias);

Número do prontuário;

Restrições alérgicas;

Nome da mãe;

Nome do pai

Município

Disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente (respeitando nível de acesso);

Disponibilizar acesso ao prontuário médico (respeitando nível de acesso);

Disponibilizar acesso às informações familiares do paciente (respeitando nível de acesso);

Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico (respeitando nível de acesso);





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles (respeitando nível de acesso);

Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente (respeitando nível de acesso);

Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal (respeitando nível de acesso);

Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo (respeitando nível de acesso);

Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;

Alertar ao profissional sobre vacinas pendentes ou atrasadas;

Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;

Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;

Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações (respeitando nível de acesso):

Hora de entrada na unidade;

Hora da triagem;

Hora do atendimento;

Hora da conclusão do atendimento;

Unidade do atendimento;

Profissional do atendimento, sua especialidade e registro

CID

Registros coletados durante o atendimento

Profissional da triagem, sua especialidade e registro

Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia)

Queixa/Sintomas

Procedimentos realizados

Exames requisitados

Encaminhamentos realizados

Prescrições efetuadas

Atestados e declarações impressas

Permitir a impressão do prontuário (respeitando o nível de acesso);

Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao acolhimento, dispensado digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;

Permitir ao profissional registrar as informações sobre os sintomas/queixa;

Permitir ao profissional registrar as informações sobre a avaliação efetuada;

Permitir que ao concluir o acolhimento o profissional possa encaminhar o paciente diretamente ao atendimento definindo a sua classificação de risco ou efetuar o agendamento de uma consulta para atendimento posterior;

### Atendimento da Enfermagem

Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;

Destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos;

Permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;

Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;

Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;

Permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.

Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;  
Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;  
Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;  
Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;  
Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;  
Permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;  
Exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:  
Nome do profissional;  
Especialidade do profissional;  
Nome completo e foto do paciente;  
Idade (em anos, meses e dias);  
Número do prontuário;  
Restrições alérgicas;  
Nome da mãe  
Nome do pai  
Município  
Permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);  
Disponibilizar acesso às informações familiares do paciente;  
Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;  
Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;  
Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;  
Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;  
Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;  
Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;  
Alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;  
Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;  
Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;  
Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:  
Hora de entrada na unidade  
Hora da triagem  
Hora do atendimento  
Hora da conclusão do atendimento  
Unidade do atendimento  
Profissional do atendimento, sua especialidade e registro  
CID  
CIAP  
Registros coletados durante o atendimento  
Profissional da triagem, sua especialidade e registro  
Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia)  
Queixa/Sintomas  
Procedimentos realizados  
Exames requisitados  
Encaminhamentos realizados  
Prescrições efetuadas  
Atestados e declarações impressas  
Permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;  
Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a aferição de pressão arterial, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao teste de glicemia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;

Permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;

Permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;

No caso de gestantes, deverá possuir forma de visualização gráfica do I.M.C da gestante contendo ainda o número de semanas da gestação;

Permitir o registro de classificação de prioridades de atendimento, conforme padrões do protocolo de Manchester ou qualquer outro que o município possa configurar;

Possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O2, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;

Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial já preenchida com todos os dados do paciente e informações da pré-consulta;

### Registro de Solicitação de Exames

Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;

Possuir impressão de requisição de exames;

Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;

Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);

Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

### Painel de Chamados

Painel de chamada de atendimento deve conter no mínimo o nome do painel, a unidade de atendimento que ele pertence e qual sala de atendimento ele irá chamar

Deve permitir alterar as cores do painel

Possuir parametrização de exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada

Deve controlar via parâmetro se as chamadas anteriores a abertura do painel serão mostradas ou não

Deve permitir que sejam cadastradas mensagens para exibição junto ao painel

Possuir interface amigável em forma de um painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância

Exibir além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o horário da chamada

### Consultório Médico

Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;

Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;

Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com indicação gráfica diferenciada;

Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;

Deverá possuir forma de identificação dos pacientes hipertensos e ou diabéticos, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema HIPERDIA do Ministério da Saúde;

Deverá possuir forma de identificação das pacientes gestantes, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema SISPRENATAL do Ministério da Saúde;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;

Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;

Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório ou sala de atendimento que ele está atendendo;

Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;

Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;

Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;

Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;

Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;

Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;

### Atendimento

Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;

Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);

Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;

Deverá disponibilizar acesso às informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;

Deverá disponibilizar acesso às informações familiares do paciente;

Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;

Deve possibilitar o cadastro e impressão de requisição de exames com número específico, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos possibilitando o direcionamento de cada requisição para o devido prestador

Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;

Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;

Deverá disponibilizar acesse a os registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;

Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;

Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;

Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;

Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;

Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;

Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; CIAP; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;

Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;

Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;

Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;

Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;

Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem:

Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O2; Glicemia; Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós- Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O2, quando gestante de altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL; Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma; Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código; Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do CIAP por nome ou código; Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código; Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente; Deve seguir o padrão de atendimento SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano) Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF); Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG); Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente; Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos; Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano; Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS; Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores; Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados; Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado; Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento; Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados; Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos; Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo; Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo; Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde; Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento; Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas; Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento; Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica; Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional; Deve permitir que os exames solicitados estejam prontos para serem regulados e agendados após a confirmação do atendimento



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;

Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;

Deverá permitir a impressão da requisição de exames para uso interno, durante a observação;

Deverá permitir a impressão das receitas para uso interno, durante a observação;

Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o paciente em observação, com as seguintes informações: Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O2, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;

Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do paciente em observação, tais como: Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e acompanhamento dos sinais vitais do paciente (Pressão, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação O2 e Temperatura); Lista dos medicamentos administrados (Data, Hora, Profissional, Medicamento, Quantidade, Dose e Dose Posológica); Lista dos medicamentos prescritos;(Data, Hora, Medicamento, Posologia, Via de Administração, Quantidade e Dose Posológica); Lista de exames requisitados, permitindo visualizar os resultados caso já tenham sido informados pelo laboratório;

Deve permitir que o profissional defina os exames entre solicitados e avaliados, gerando indicadores para o e-SUS;

Deve dispor minimamente dos tipos de desfecho: Alta do Episódio, Manter em Observação, Manter em Observação Longa, Retorno p/ Consulta Agendada, Retorno para Cuidado Continuado/Programado, Agendamento para Grupos e Agendamento p/ NASF

Deve permitir o registro de encaminhamentos, com os tipos: Encaminhamento Interno no Dia, Encaminhamento para Serviço Especializado, Encaminhamento para Internação, Encaminhamento p/ Urgência, Encaminhamento p/ inter setorial, etc.

Deve conter local para registro de informações referente ao COVID-19 ou demais pandemias/epidemias, contendo as situações: Reincidente, Excluído, Curado, Descartado, Confirmado, Provável, Suspeito e Síndrome gripal

Deve conter as informações de desfecho de NASF/Polo, Avaliação / Diagnóstico, Procedimentos Clínicos Terapêuticos e Prescrição Terapêutica;

Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;

Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do paciente, prescrevendo medicamentos e requisitando exames complementares;

Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;

Deverá permitir a impressão da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do paciente;

Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;

Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;

Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de TFD (Tratamento Fora de Domicílio);

Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;

Deverá possuir impressão de atestado médico;

Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;

Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;

Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

Deve possuir no cadastro da Ficha de pré-natal, conforme o cartão da gestante, possuindo as seguintes características: inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Visualizar no histórico os atendimentos;

Deve permitir o registo durante a consulta do Pré-natal: Calcular a Data Provável do Parto (DPP); calcular a idade Gestacional

Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, IG, Peso do RN;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deve permitir finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação e os dados do parto com no mínimo os seguintes campos: Tipo do parto, data do Parto e local;

Deve permitir a parametrização de solicitações dos exames, procedimentos e encaminhamentos para consultas especializadas nos atendimentos da atenção básica, média e alta complexidade, conforme protocolos instituídos pelo município

Deve permitir que o profissional solicitante informe quais as solicitações de exames, procedimentos, encaminhamentos de consultas e internações necessitam de priorizações, informando uma justificativa, para que posteriormente o médico auditor regule e autorize;

### Registro de Solicitação de Exames

Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente

Possuir impressão de requisição de exames

Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante

Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado

Agendado

Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso)

Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria

### Consultório Odontológico

Este módulo permite realizar todos os controles necessários em um consultório odontológico.

Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impreso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impreso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;

Deverá permitir a classificação da prioridade de atendimento do paciente no momento da inclusão dele na fila;

Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou identificação visual diferenciada dos demais;

Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;

Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;

Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;

Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.

Deverá possuir forma de atualização automática da lista de pacientes exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;

Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;

Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;

Deverá permitir o registro do atendimento odontológico a partir de um paciente da lista;

Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:

Data do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas; Nome da mãe; Nome do pai;

Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;

Deverá disponibilizar acesso às informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;

Deverá disponibilizar acesso às informações familiares do paciente;

Deverá disponibilizar acesso ao prontuário médico;

Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;

Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;

Deverá disponibilizar acesso a os registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;

Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;

Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;

Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;

Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;

Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:

Unidade do atendimento; profissional do atendimento, sua especialidade e registro; Registros coletados durante o atendimento; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Prescrições efetuadas; atestados e declarações impressas;

Deverá possuir Odontograma que permita ao profissional clicar sobre qualquer elemento dentário para definir a situação em que ele se encontra;

Deve possuir diferenciação entre Arcada adulto e infantil

Deve permitir que seja escolhido o tipo de marcação, que pode ser Dente, Arcada, quadrante e boca, para casos de informação de procedimentos de limpeza e demais feitos em vários dentes;

Deverá permitir a seleção de procedimentos previamente cadastrados ao clicar sobre qualquer elemento dentário, automatizando os registros de facilitando a informação de todos os procedimentos gerados em um tratamento de canal por exemplo;

Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;

Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;

Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;

Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do mesmo por nome ou código;

Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;

Deverá ser possível informar os dadores referentes a Vigilância em Saúde Bucal, contendo minimamente: Abscesso Dento alveolar, Alteração em Tecidos Moles, Dor de Dente, Fendas ou Fissuras Lábio Palatais, Fluorose Dentária Moderada ou Severa, Traumatismo Dento alveolar e Não Identificado

Deve ser possível registrar os dados de Fornecimento de Material Odontológico, contendo minimamente: Escova Dental, Creme Dental, Fio Dental.

Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;

Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);

Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);

Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;

Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;

Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;

Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados

Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;

Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;

Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;

Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;

Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando:



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo; Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde; Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento; Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas; Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica selecionando o tipo de receita que será gerada; Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional; Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão; Deverá permitir a impressão da FAO (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do paciente; Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante; Deverá possuir impressão de atestado odontológico; Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador; Deverá possuir impressão de receita odontológica com código de barras; Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

### **Registro de Solicitação de Exames**

Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente

Possuir impressão de requisição de exames

Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante

Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado

Agendado

Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso)

Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria

### **Agendamento de Consultas (Médicas, Enfermagem, Odontológica, Psicólogos, Nutricionistas, Fisioterapeutas entre os demais profissionais)**

Permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada profissional, e em cada unidade, definindo: Unidade de saúde; Especialidade; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas;

Permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;

Permitir que sejam criados horários com situação bloqueada, para liberação posterior;

Permitir que sejam criadas agendas específicas para teleatendimento/teleconsulta

Permitir a criação de horários especiais para datas como de campanhas (gestantes, hipertensos, idosos e preventivo), onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;

No agendamento de consulta especializada: permitir ao atendente a consulta, caso o paciente teve alguma falta em consulta especializada anterior, possuir função de não reagendar em um período mínimo parametrizado;

No agendamento, aviso ao usuário se o paciente já tem consulta marcada (e ainda não realizada) na mesma especialidade para a qual ele esteja solicitando a marcação de consulta;

Permitir a consulta da disponibilidade de agenda por especialidade e por profissional;

Apresentar tela de agenda por unidade de saúde, por especialidade e por profissional de saúde, incluindo nome dos pacientes;

Prever e retirar as vagas da agenda para os feriados, faltas, capacitações e férias;

Possibilitar a realização de pesquisa de paciente pelos campos: Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;

O resultado de pesquisa do paciente deverá conter os campos: Código do usuário; Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Idade; CPF; RG; Situação cadastral: Ativo; Mudou-se; Falecido; Pré-cadastro;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



O resultado da pesquisa deverá mostrar em tela a quantidade de registros encontrados na pesquisa efetuada; Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro; Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a atualização dos seus dados cadastrais; Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a visualização (respeitando nível de acesso), as informações: Sexo; Idade em ano (s), mês (es) e dia (s); Foto; Nome da mãe; Cartão Nacional de Saúde; Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso; Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso; Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável; Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização; Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização; Permitir ao operador consultar os últimos agendamentos do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional; Permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional; Justificativa; Fazer o controle sobre os horários disponíveis para agendamento, mostrando quais profissionais possuem horários disponíveis para a especialidade selecionada e ao selecionar o profissional, indique qual o próximo dia com horário disponível, em nível de agendamento eletivo ou de urgência; Conter opção de agendamento de consultas com as seguintes características: Consulta; Retorno; teleconsulta; Permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim localização de uma data desejada; Listar todos os dias com horários do profissional na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados. Permitir durante o agendamento verificar os pacientes já agendados, com opções (respeitando nível de acesso): Transferir o agendamento; excluir o agendamento; Reimpressão do comprovante de agendamento; Emitir protocolo de agendamento com código de barras para que o paciente tenha informações sobre sua consulta agendada: Informações da unidade prestadora; Data; Hora; Profissional solicitante; Especialidade; Nome do paciente; Nome do atendente; Nome do autorizador; Permitir o gerenciamento da agenda médica, odontológica e entre outros profissionais de uma unidade de saúde em uma mesma tela; Possibilitar a consulta/impressão da agenda do profissional por data;

### Lançamento de Controle de Tratamento fora do Domicílio (TFD)

Deverá permitir a inclusão de laudos de TFD, contendo a unidade e profissional solicitante, informações do paciente, justificativa para a necessidade de acompanhante, CID, procedimento para o tratamento, diagnóstico inicial, diagnóstico provável, histórico da doença, exame físico, exames complementares, tratamentos realizados, as razões que impossibilitam a Realização do Tratamento e o tipo de transporte; Deverá permitir a impressão do laudo TFD automaticamente após a sua inclusão; Deverá permitir a reimpressão do laudo TFD; Deverá permitir a inclusão de complementos ao laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o complemento; Deverá permitir a localização de um laudo no mínimo por data de abertura, número do laudo, nome do paciente e nome do profissional solicitante; Deverá permitir alterar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a alteração; Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação; Deverá permitir glosar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da glosa e o nome do usuário que efetuou a glosa; Deverá permitir arquivar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



arquivação e o nome do usuário que efetuou;

Deverá permitir negar o laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da negação e o nome do usuário que efetuou a negação do tratamento;

Deverá permitir autorizar o laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a autorização do tratamento;

Deverá permitir a impressão do pedido de TFD após a autorização do tratamento;

Deverá permitir o cancelamento da autorização do pedido de TFD após a autorização do tratamento, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento da autorização do tratamento;

Deverá permitir negar o tratamento após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a negação do tratamento;

Deverá permitir autorizar o tratamento após a sua aprovação, obrigando a informação do local de tratamento e o motivo. O sistema deverá ainda registrar automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a autorização do tratamento;

Deverá permitir o cancelamento da autorização do tratamento após a autorização do tratamento, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento da autorização do tratamento;

Deverá liberar o agendamento do transporte após a autorização do tratamento direcionando o usuário diretamente a rotina de agendamento de transporte;

Deverá permitir a visualização de todos os trâmites ocorridos no processo de TFD do paciente;

Deverá emitir relatório dos processos por unidade solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do profissional solicitante, procedimento e a situação atual dele);

Deverá emitir relatório dos processos por procedimento, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do profissional solicitante e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e procedimento solicitado;

Deverá emitir relatório dos processos por profissional solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do procedimento e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e nome do profissional solicitante.

### Indicadores do Previne Brasil

Permitir que o usuário/operador consiga acompanhar o andamento dos indicadores em tempo real;

Deve possuir os 7 indicadores:

- a) Gestantes acompanhadas
- b) Gestantes com exames sifílis e HIV
- c) Gestantes com atendimento odontológico
- d) Mulheres com coleta cito patológico
- e) Cobertura vacinal
- f) Hipertensos acompanhados
- g) Percentual de diabéticos

Para cada indicador o sistema deverá exibir os contabilizados, com status na cor verde, pode ser contabilizado, na cor amarela contabilizado anteriormente, na cor azul e não contabilizado na cor vermelha;

Para cada indicador o módulo deverá exibir acesso para a tela de detalhamento do indicador;

Para cada indicador deve permitir, acesso a uma busca ativa onde possa identificar onde o indicador está fora do contabilizado;

Na busca ativa deve possuir filtros de pesquisa com: Ano, Quadrimestre, Equipe de CNES, se possui vínculo com unidade, se possui vínculo com equipe;

Na busca ativa deve possuir opção de exportar para Planilha (.xls) e para PDF (.pdf);

Para cada indicador deve possuir filtros como ano, quadrimestre, unidade cadastro, status (ativo, inativo ou em mudança de território), profissional de cadastros entre outros.

Possuir visualizar detalhes dos indicadores do Previne Brasil;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Para o indicador Gestantes Acompanhadas deve ter um detalhamento com indicadores:

- a) Número de Gestantes identificadas
- b) Número de Gestantes contabilizado
- c) Número de Gestantes pode ser contabilizado
- d) Número de Gestantes não contabilizado
- e) Número de Gestantes com no mínimo 6 consultas
- f) Número de Gestantes com 1º atendimento até 12 semanas
- g) Data DUM
- h) Número de consultas gestantes
- i) Semanas primeira consulta
- j) Semanas atual
- k) Sem desfecho
- l) Data desfecho
- m) Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade pertencente e semana atual gestante

Para o indicador Gestantes exames sífilis e HIV deve ter um detalhamento com indicadores:

- a) Número de Gestantes identificadas
- b) Número de Gestantes contabilizado
- c) Número de Gestantes pode ser contabilizado
- d) Número de Gestantes não contabilizado
- e) Data DUM
- f) Exame de Sífilis
- g) Exame de HIV
- h) Semanas atual
- i) Sem desfecho
- j) Data desfecho
- k) Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade pertencente, semana atual gestante e se realizou exame (sim ou não)

Para o indicador Gestantes com atendimento odontológico deve ter um detalhamento com indicadores:

- a) Número de Gestantes identificadas
- b) Número de Gestantes contabilizado
- c) Número de Gestantes pode ser contabilizado
- d) Número de Gestantes não contabilizado
- e) Data DUM
- f) Gestantes atendimento odontológico
- g) Semanas atual
- h) Sem desfecho
- i) Data desfecho
- j) Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade pertencente e semana atual gestante



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Para o indicador Mulheres com coleta citopatológico deve ter um detalhamento com indicadores:

- a) Número de Mulheres entre 25 e 64 anos
- b) Número de Mulheres contabilizado
- c) Número de Mulheres pode ser contabilizado
- d) Número de Mulheres não contabilizado
- e) Número de Mulheres contabilizado anteriormente
- f) Exame realizado
- g) Data último atendimento
- h) Idade da mulher na consulta
- i) Idade Atual
- j) Realizou exames anterior
- k) Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade pertencente e idade

Para o indicador Cobertura vacinal deve ter um detalhamento com indicadores:

- a) Crianças com até 12 meses
- b) Crianças contabilizado
- c) Crianças pode ser contabilizado
- d) Crianças não contabilizado
- e) Crianças contabilizado anteriormente
- f) Idade 3º dose Poliomielite
- g) Idade 3º dose Pentavalente
- h) Data 3º dose Poliomielite
- i) Data 3º dose Pentavalente
- j) Idade Atual
- k) Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade pertencente e idade

Para o indicador Hipertensos acompanhados deve ter um detalhamento com indicadores:

- a) Total de hipertensos
- b) Hipertensos contabilizado
- c) Hipertensos pode ser contabilizado
- d) Hipertensos não contabilizado
- e) Data consulta como hipertenso
- f) Data aferição de pressão arterial
- g) Situação cadastral das pessoas com hipertensão
- h) Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade pertencente

Para o indicador Percentual de diabéticos deve ter um detalhamento com indicadores:

- a) Total de diabéticos
- b) Diabéticos contabilizado
- c) Diabéticos pode ser contabilizado
- d) Diabéticos não contabilizado
- e) Diabéticos não contabilizado anteriormente
- f) Situação cadastral das pessoas com diabetes
- g) Consulta hemoglobina solicitada glicada
- h) Exame hemoglobina solicitada glicada
- i) Data último exame
- j) Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade pertencente

**MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA**



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Este módulo da Vigilância Sanitária permite a emissão dos alvarás sanitários por estabelecimentos e das licenças sanitárias para os veículos de cada estabelecimento, controlando todo o processo de inspeção sanitária.

O gerenciamento desta área torna-se facilitado pela agilidade com que as informações podem ser emitidas e acessadas, já que estão todas disponíveis em um único módulo informatizado que possibilita a emissão de relatórios com o histórico de cada estabelecimento, além de:

- Permitir o lançamento da inspeção;
- Permitir o Agendamento de Tarefas do Setor;
- Organizar os Roteiros de Visitas (inspeção);
- Permitir o registro da denúncia;
- Emitir o auto de constatação;
- Emitir o auto de infração;
- Emitir o auto de julgamento;
- Emitir o termo de advertência;
- Emitir a publicação da sentença;
- Emitir multa;
- Emitir o auto de interdição do estabelecimento.
- Integrado com a arrecadação de taxas emitidas;
- Disponibiliza Relatório de extrato da vida do Estabelecimento;
- Disponibiliza Relatório de todas as partes do processo administrativo;
- Disponibiliza Relatório de alvarás pendentes;
- Disponibiliza Relatório de alvarás a vencer;
- Disponibiliza Relatório de Estabelecimentos sem alvará;
- Disponibiliza Relatório de Estabelecimento por Ramo de Atividade;

### MÓDULO DE CADASTROS

Deverá permitir o cadastro de privilégios de acesso para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.

Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Deverá possuir o cadastro de municípios.

Deverá permitir o cadastro de bairros.

Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros.

Deverá permitir o cadastro de logradouros.

Deverá permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável.

Deverá possuir o cadastro de religiões.

Deverá permitir o cadastro de escolas.

Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas.

Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas.

Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas.

Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas.

Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.

Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.

Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações)

Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)

Deverá possuir o cadastro de CID (Classificação internacional de Doenças)

Deverá possuir o cadastro de órgão emissores do documento de identidade.

### Cadastro de Cidadão/Pessoa



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir o cadastro de pessoas contendo no mínimo as seguintes informações:

Nome

Sexo

Raça/Cor

Data de nascimento

Nome da mãe

Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa;

Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa;

Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções:

Solteiro (a)

Casado (a)

Amasiado (a)

União Estável

Divorciado (a)

Separado (a)

Viúvo (a)

Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:

Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)

País de origem

Data da entrada no Brasil

Número da portaria

Data de naturalização

Deverá permitir o cadastro da Filiação da pessoa com as seguintes informações:

Nome da mãe

Nome do pai

Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:

Município

Tipo do logradouro

Logradouro

Bairro

Número

CEP

Complemento

Localidade

Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes

Telefone

Celular

Telefone para recado

Pessoa para recado

E-mail



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:

CPF

NIS

CNS

CNS da mãe

identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)

Título de eleitor (Número, Zona e Seção)

Carteira de trabalho (Número CTPS, Série, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)

Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:

Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa- índio)

Nome do cartório

Data de emissão

Número da certidão

Livro

Folha

Termo

Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:

Frequenta escola (Nunca frequentou, sim, não, já frequentou)

Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)

Grau de escolaridade série escolar

Curso profissionalizante

Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:

Observações do cadastro da pessoa

Unidade de saúde (Pré-cadastrados pelo usuário)

Religião (Pré-cadastrados pelo usuário)

Tipo sanguíneo e fator RH

Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:

Situação

Cargo/Função

Data de admissão

Capacidade para o trabalho



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:

Nome da empresa

Identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)

CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)

Município

Tipo do logradouro

Logradouro

Bairro

Número

CEP

Complemento

Telefone

Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:

Tipo

Valor

Data do cadastro/atualização

Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:

Tipo

Valor

Data do cadastro/atualização

Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:

Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)

Data de entrada/atualização

Valor

Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:

Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)

Data da identificação

Profissional que identificou

Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:

Deficiência

Necessita de cuidados

Responsável pelos cuidados

CID

Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:

Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigaçāo de reparar o dano, Semiliberdade, internação)

Número do processo

Data de início

Data de término

Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.

Deverá permitir o cadastro de digitalização de documentos para a pessoa.

Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

### **Cadastro de Famílias**

Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:

Responsável/Chefe

Código familiar

Nº de integrantes

Classe social

Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, indígena, Ribeirinha, Cigana)

Deverá preencher automaticamente ao informar o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:

Município

Tipo do logradouro

Logradouro

Bairro

Número

CEP

Complemento

Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.

Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.

Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.

Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.

Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.

Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.

Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:

Tipo da localidade  
Tipo do domicílio  
Situação do domicílio  
Número de cômodos  
Número de dormitórios  
Número de pessoas por dormitório  
Tipo do piso  
Tipo de parede  
Água canalizada  
Forma de abastecimento de água  
Forma de tratamento da água  
Se possui banheiro sanitário  
Destino das fezes e urina  
Destino do lixo  
Tipo de iluminação  
Forma de acesso ao domicílio  
Possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.  
Está localizado em área de desabamento e ou alagamento.  
Está localizado em área de difícil acesso.  
Se está localizado em área de conflito e ou violência.

Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:

Se possui plano de saúde (Sim, Não)  
Nome do plano  
Pessoas cobertas pelo plano

Deverá permitir o cadastro de observações da família.

Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:

Hospital  
Unidade de saúde  
Benzedeira  
Farmácia  
Outros

Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:

Ônibus  
Caminhão  
Carro  
Carroça  
Outros



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:

Cooperativa  
Grupo religioso  
Associações  
Outros

Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:

Televisão  
Rádio  
internet  
Jornal  
Outros

Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.

Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.

Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.

Deverá permitir o Georreferenciamento do domicílio da família.

Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da Família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:

Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)

Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal) idosos ou doentes que necessitam de cuidados (Quem é o Responsável pelos cuidados)

Portadores de doenças graves (Qual Doença)

Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)

Usuários que fazem uso abusivo de álcool.

Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Drogas)

### **Atendimentos Sociais**

Deverá permitir a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.

Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos.

Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.

Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza.

Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.

Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.

Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.

Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora

Deve permitir controlar o tempo de alteração de um registro de contrarreferência

Deverá permitir parametrizar o tempo de alteração exclusão ou cancelamento de uma dispensação de benefícios;

Permitir parametrizar o tempo para exclusão de atendimentos;

Permitir alertar o operador no caso de dispensação de benefício caso outro membro da família ou a própria pessoa, já tenha recebido o mesmo benefício;

Permitir que ao inativar um profissional sejam mostradas e resolvidas automaticamente suas pendências no sistema, como Agendamentos, listas de espera entre outros.

Deve possuir parâmetro para definir se o campo Valor Base será obrigatório no cadastro/atualização de Benefícios.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deve possuir parametrização de quais profissionais de cada unidade assistencial serão considerados para gerar os indicadores para o RMA.

Deve possibilitar que seja disponibilizado portal para solicitação de acesso ao sistema, solicitando os dados cadastrais básicos.

### **Prontuário Familiar**

Deverá permitir configurar para cada usuário, quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:

informações da família

Endereço

informações habitacionais

Composição familiar

Educação

informações do trabalho

índice do desenvolvimento da família

informações socioeconômicas

informações sociais de vulnerabilidade

informações sociais de deficiências

informações sociais de medidas socioeducativas

Programas

Serviços

Grupos de serviços

Atendimentos

Encaminhamentos

Benefícios

Avaliações de monitoramento

Deverá exibir as seguintes informações da família:

Responsável pela família

Código familiar no Cadastro Único

Quantidade de integrantes

Quantidade de dependentes

Quantidade de mulheres grávidas

Quantidade de mães amamentando

Mês e Ano que iniciou a moradia no município

Tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha ou cigana)

Deverá exibir as seguintes informações do endereço da família:

Município

Bairro

Tipo do logradouro

Logradouro

Número

CEP

Complemento



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá exibir as seguintes informações da habitação da família:

• Tipo da localidade  
• Tipo do domicílio  
• Situação do domicílio  
• Número de cômodos  
• Número de dormitórios  
• Número de pessoas por dormitório  
• Tipo do piso  
• Tipo de parede  
• Água canalizada  
• Forma de abastecimento de água  
• Forma de tratamento da água  
• Se possui banheiro sanitário  
• Destino das fezes e urina  
• Destino do lixo  
• Tipo de iluminação  
• Forma de acesso ao domicílio  
• Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais  
• Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento  
• Se está localizado em área de difícil acesso  
• Se está localizado em área de conflito e ou violência

Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:

• Nome do integrante  
• Idade  
• Sexo  
• Parentesco

Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:

• Nome do integrante  
• Idade  
• Sexo  
• Frequentava escola  
• Escolaridade  
• Série  
• Escola

Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:

• Nome do integrante  
• Idade  
• Sexo  
• Situação  
• Cargo função  
• Local de trabalho



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Tipo da renda

Valor

Data da última atualização

Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Tipo da despesa

Valor

Data da última atualização

Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Nome do programa

Valor

Data de entrada

Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Nome da vulnerabilidade

Data de identificação

Responsável pela identificação

Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Deficiência

Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Tipo da medida

Número do processo

Data de início

Data de término



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Nome do programa

Data de entrada

Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Nome do serviço

Data de entrada

Forma de acesso

Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços sócio assistenciais da composição familiar:

Nome do integrante

Idade

Sexo

Nome do serviço

Nome do grupo

Data de entrada

Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos

Se é atendimento individual ou familiar

Se o atendimento é sigiloso

Data

Hora

Unidade de atendimento

integrantes da família que participaram do atendimento

Profissionais que efetuaram o atendimento

Especialidade dos profissionais

Motivos do atendimento

Anotações do atendimento

Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

Origem do encaminhamento

Destino do encaminhamento

Data

Situação do encaminhamento

Profissional que efetuou o encaminhamento

Especialidade do profissional

Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS

Observação do encaminhamento



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Possuir Filtros por:

Data do encaminhamento

Profissional que efetuou o encaminhamento

Especialidade do profissional

Unidade de origem

Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

Data da dispensação

Pessoa que recebeu o benefício

Profissional que efetuou a dispensação

Benefícios dispensados com quantidade e valor

Possuir Filtros por:

Data da dispensação

Profissional que efetuou a dispensação

Unidade

### **Cadastro de Unidade Assistenciais**

Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:

Nome

Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)

Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)

Profissional responsável pela unidade

Data de implantação

Observações do cadastro

Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)

Implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, estadual ou Federal)

Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, estadual ou Federal)

Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Município

Tipo do logradouro

Logradouro

Bairro

Número

CEP

Complemento



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Telefone

Fax

E-mail

Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Distância (Metros)

Deverá permitir o georreferenciamento da unidade assistencial.

Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Nome do evento

Descrição do evento

Data e hora de início do evento

Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Nome do evento

Descrição do evento

Data e hora de início do evento

Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição

Data de expiração do evento

Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Nome do evento

Descrição do evento

Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)

Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistenciais com as seguintes opções:

Agendamentos do dia

Agendamentos da semana

Agendamentos do mês

Somente os agendamentos Pendentes

Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial;

Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial;

Deve permitir o cadastro de atividades da unidade.

### **Cadastro de Profissionais**

Deverá permitir o cadastro de profissionais e respectivos documentos com as seguintes informações:

CPF

Identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)

PIS/PASEP

CNS (Cartão nacional de saúde)

CNH (Carteira nacional de habilitação)



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:

Município  
Estado  
Tipo do logradouro  
Logradouro  
Bairro  
CEP  
Número  
Complemento

Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:

Telefone  
Celular

Deverá permitir o cadastro de informações bancaria para os profissionais com as seguintes informações:

Banco  
Agência  
Conta corrente

Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.

Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Especialidade

CBO (Classificação brasileira de ocupações)

Registro de classe

Órgão emissor

Estado emissor

Atende ao SUS

Tipo da carga horária

Carga horária

Vinculação

Tipo do vínculo

Subtipo do vínculo

Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.

Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Hora de entrada

Hora de saída

Dias da semana

Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.

Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:

Nome do programa

Descrição do programa

Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)

Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros) Esfera administrativa (Municipal/DF, estadual ou Federal)

Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.

Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.

Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:

Data de entrada

Motivo da inserção

Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)

Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)

Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:

Data de desligamento

Motivo do desligamento

**Lançamentos**



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



### **Serviços Socioassistenciais**

Deverá permitir o cadastro de serviços sócio assistenciais.

Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.

Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços sócio assistenciais.

Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços sócio assistenciais.

Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços sócio assistenciais com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)

Data de entrada

Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.

Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Data de desligamento

Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)

Descrição do motivo do desligamento

Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.

Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Profissional

Especialidade do profissional

Data do cadastro

Avaliação interdisciplinar

Plano de encaminhamentos

Plano de ação ou estratégia

Compromissos assumidos pela família

Parecer técnico do profissional

Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.

Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.

Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Profissional

Especialidade do profissional

Data do cadastro

Avaliação interdisciplinar

Plano de encaminhamentos

Plano de ação ou estratégia

Compromissos assumidos pela pessoa

Parecer técnico do profissional

Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.

Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.

Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Nome do grupo

Descrição do grupo

Público alvo





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.

Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.

Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Data de desligamento

Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)

Descrição do motivo de desligamento

### **Encaminhamentos**

Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:

Nome

CNPJ

Telefone

Município

Tipo do logradouro

Logradouro

Bairro

CEP

Número

Complemento

Deverá permitir o georreferenciamento do órgão da rede socioassistencial.

Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Profissional

Especialidade do profissional

Data do encaminhamento

Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 20121201 3)

Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)

Observações do encaminhamento

Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:

Data de contrarreferência

Nome do profissional que atendeu o encaminhamento

Telefone de contato do profissional

Anotações de contra referência

Deverá permitir o cadastro de digitalização de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.

Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.

Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.

### **Dispensação de Benefícios**

Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.

Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.

Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:

Nome do benefício

Tipo do benefício

Valor

Observações do cadastro

Deverá permitir ativar e inativar o benefício

Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de saldo ou não.

Deverá permitir o cadastro de saldo para benefícios com as seguintes informações:

Data inicial

Data final

Tipo do controle (Quantidade ou valor)

Quantidade do saldo

Deverá permitir a configuração de saldos para unidades assistenciais específicas utilizando o saldo com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Quantidade de saldo (O valor não pode ultrapassar o valor do saldo)

Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:

Profissional

Data e hora da dispensação

Unidade assistencial

Benefícios

Quantidades

Valores unitários

Valores totais

Observações da dispensação

Deverá permitir o cadastro de digitalização de documentos para dispensação de benefícios.

Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.

Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.

Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como "Pendente".

### **Atendimento Individual**

Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Profissional

Especialidade do profissional

Data e hora do atendimento

Anotações do atendimento

Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.

Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.

Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.

Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.

Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.

Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.

Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

### **Atendimento Coletivo**

Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Profissional

Especialidade do profissional

Data e hora do atendimento



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



#### Anotações do atendimento

Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.  
Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.  
Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.  
Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.  
Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

#### Atendimento de Grupos

Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Unidade assistencial  
Profissional  
Especialidade do profissional  
Data e hora do atendimento  
Anotações do atendimento

Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.

Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.

Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.

Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.

Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Unidade assistencial  
Data  
Hora de início  
Hora de término  
Observações do agendamento

Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.

Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.

Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

#### Prontuário de Atendimento da Pessoa

Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da pessoa em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.  
Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

#### Prontuário de Atendimento da Família

Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.

Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

#### Histórico da Pessoa





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa (conforme disponível a informação e integração) no sistema com as seguintes opções:

Saúde

Atendimento Social

Encaminhamentos

Empréstimos

Benefícios

Programas

Serviços

Familiares

Vulnerabilidades

Medidas socioeducativas

Rendas

Despesas

Programas de transferência de renda

Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:

Data do atendimento

Profissionais

Unidade assistencial

Programa

Serviço

Se o atendimento é sigiloso

Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)

Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados par a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:

Data do encaminhamento

Profissional

Local de origem

Local de destino

Tipo do encaminhamento

Situação (Concluído ou aguardando contra referência)

Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:

Data

Equipamento ou Material

Quantidade

Unidade assistencial

Profissional

Data da devolução

Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:

Data Benefício Profissional

Unidade assistencial Quantidade

Valor total recebido

Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)

Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:

Programa

Tipo do programa

Oferta do programa

Data de entrada

Data de desligamento

Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:

Serviço

Tipo do serviço

Unidade assistencial

Forma de acesso

Data de entrada

Data de desligamento

Motivo do desligamento

Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:

Nome da pessoa

idade

Escolaridade

Portadora de necessidades especiais

Renda da pessoa

Parentesco com o responsável da família

Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:

Vulnerabilidade

Tipo da vulnerabilidade

Responsável pela identificação

Data de identificação

Data de superação



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:

Tipo da medida socioeducativa

Número do processo

Data de início

Data de término

Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:

Tipo da renda

Valor

Data da inclusão ou atualização

Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:

Tipo da despesa

Valor

Data da inclusão ou atualização

Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:

Programa

Tipo do programa

Valor

Data de entrada

Data de desligamento

### **Registro Mensal de Atendimentos**

Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.

Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.

Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.

Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.

Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS.

Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.

Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP.

Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.

Deve possuir tela gerencial para visualização das informações do RMA de cada equipamento, permitindo para cada um dos itens a consulta das informações que geraram o indicador.

Deve permitir exportação dos dados de cada indicador para os formatos PDF.

### **Relatórios**

Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

Código da vulnerabilidade

Nome da vulnerabilidade

Quantidade de pessoas



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:

Por vulnerabilidade  
Por faixa etária  
Por bairro

Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

Código da vulnerabilidade

Nome da vulnerabilidade

Quantidade de pessoas

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

Por vulnerabilidade

Por faixa etária

Por bairro

Por períodos de datas

Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

Código da pessoa

Nome da pessoa

Sexo

Idade

Data de identificação

Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:

Por vulnerabilidade

Por bairro

Por faixa etária

Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

Código da pessoa

Nome da pessoa

Sexo

idade

Data de identificação

Data de superação

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

Por vulnerabilidade

Por bairro

Por faixa etária

Por períodos de datas

Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:

Motivo do atendimento

Quantidade de atendimentos realizados



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:

- Por unidade
- Por profissional
- Por bairro da pessoa atendida
- Por motivo do atendimento
- Por períodos de datas

Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:

- Tipo do atendimento (Psicossocial, coletivo ou de Grupo)
- Quantidade de atendimentos realizados

Deve permitir utilização dos seguintes filtros:

- Por unidade
- Por profissional
- Por períodos de datas

Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:

- Tipo do encaminhamento
- Unidade de origem
- Local de destino
- Quantidade de pessoas encaminhadas

Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:

- Por tipo do encaminhamento
- Por unidade de origem
- Por local de destino
- Por períodos de datas

Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

- Código do benefício
- Nome do benefício
- Quantidade dispensada
- Valor total dispensado

Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:

- Por unidade
- Por benefício
- Por pessoa
- Por família
- Por períodos de datas

Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

- Código da pessoa;
- Nome da pessoa;
- Sexo;
- Idade;
- Data da dispensação;
- Quantidade dispensada



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Por unidade
- Por benefício
- Por pessoa
- Por família
- Por períodos de datas

### MÓDULO DE ATENDIMENTOS

O módulo de Atendimento, deve gerenciar todas as informações relacionadas ao: Atendimento dos pacientes nos Postos de Saúde (unidades); Agendamento, com acompanhamento dos horários disponíveis por profissional; *Consultas e procedimentos médicos* (registro de consultas); os procedimentos são controlados através do registro das FAAs - Fichas de Atendimento Ambulatorial através das quais gera o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA. Com as seguintes características:

- Permite o lançamento das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH;
- Permite o lançamento das APAC - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade;
- Emite a impressão das FAAs - com histórico de atendimentos, medicamentos, vacinas e doações;
- Disponibiliza o acesso ao histórico do paciente com informações a respeito de todas as suas consultas, procedimentos, vacinas, medicamentos retirados, lista de espera, atestados, autorização de exames, doações, viagens, internações, lembretes, orientações, encaminhamentos, entre outros;
- Disponibiliza um controle de acompanhamento especial para os atendimentos a gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças, pacientes com tuberculose e hanseníase auxiliando na particularidade destes atendimentos;
- Informações a respeito do prontuário dos pacientes são sigilosas e protegidas por senha;
- Permite realizar todos os lançamentos de Fichas do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividades Coletivas, Ficha de Procedimento, Visitas Domiciliares, Marcadores de Consumo Alimentar). WEB;
- Permite realizar lançamento do PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão). WEB;
- Possibilita a emissão da receita médica;
- Possibilita a emissão da solicitação de exames;
- Possibilita a emissão de Atestados;
- Orientações pós-processos odontológicos e termos de responsabilidade;
- Possibilita o lançamento dos procedimentos realizados através de um odontograma dos dentes permanentes e dos dentes de leite;
- Possibilita a utilização de um odontograma de plano de tratamento;
- Possibilita a emissão de Referência - Contra Referência (Encaminhamento Especializado);
- Importa XML proveniente do CNES/e-SUS sobre profissionais, unidades (estabelecimentos de saúde) e suas relações de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações);
- Importa/Atualiza informações de Procedimentos, CID, CBO, regras condicionadas através de arquivos disponibilizados pelo Ministério da Saúde.

### Agendamento de Consultas/Exames/Procedimentos

- Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade;
- Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
- Deverá permitir que seja criado horários com a situação bloqueada, para liberação posterior;
- Deverá permitir a criação de horários especiais para campanhas e outros eventos adversos, onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;
- Deverá efetuar tratamento no momento do cadastro de um feriado, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá incluir os pacientes na lista de espera;
- Deve permitir o cadastro dos exames realizados por cada prestador com as seguintes informações e referências ao SIGTAP:
- Nome; Sexo;
- Faixa etária;
- CBO;
- instrumento de registro;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



Habilidades;  
Valor;

### **Agenda**

Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, dispondo de filtro dos registros por unidade prestadora, unidade solicitante e convênio, listando os registros ordenadamente por data

Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, listando a data, hora, nome do paciente, telefone de contato, unidade prestadora, unidade solicitante e o nome do profissional solicitante

Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, transferir um agendamento para outra data ou prestador

Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, cancelar um agendamento

Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, excluir um agendamento

Deverá ao excluir um agendamento, estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento

Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, reimprimir um comprovante de agendamento

### **Agendamentos**

Deverá permitir a seleção da unidade solicitante, que devem ser controladas por nível de acesso;

Deverá permitir a seleção de um convênio da unidade solicitante;

Deverá permitir a seleção de uma unidade prestadora do convênio selecionado, respeitando o nível de acesso;

Deverá permitir a seleção de um local de atendimento da unidade prestadora selecionada;

Deverá exibir ao operador, todos os procedimentos disponíveis para execução no prestador selecionado;

Deverá exibir ao operador o primeiro dia disponível para agendamento no prestador selecionado;

Deverá permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim localização de uma data desejada;

Deverá apresentar legenda referente às cores usadas no calendário para diferenciar os eventos desejados;

Deverá permitir ao operador, efetuar a pesquisa de um procedimento por uma parte do seu nome ou sigla, agilizando a busca dos itens da requisição;

Deverá de forma gráfica exibir ao operador se o procedimento desejado possui cota disponível na data selecionada, exemplo: Verde (possui cota disponível); Vermelho (sem cota disponível), deve conter ainda a informação da quantidade de cotas usadas/disponíveis;

Deverá permitir que o operador possa visualizar somente os procedimentos já selecionados, facilitando a conferência dos procedimentos desejados;

Deverá restringir o agendamento por características de idade e sexo conforme tabela SIGTAP;

Deverá permitir a consulta do paciente no mínimo pelos campos (Nome do usuário, Nome da mãe, Data de nascimento, Situação Cadastral, CPF, RG, e Cartão Nacional de Saúde);

Deverá apresentar ao operador ao selecionar um paciente, no mínimo as informações (Nome do paciente, Sexo, Idade (Em anos, meses e dias), Número do prontuário da unidade, Município, Telefone, Nome da mãe, Cartão Nacional de Saúde, CPF e Foto);

Deverá possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde) e o telefone sem a necessidade de sair da tela de agendamento;

Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;

Deverá permitir ao operador consultar, caso o paciente teve alguma falta em procedimento anterior;

Deverá alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;

Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;

Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;

Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;

Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;

Deverá permitir ao operador realizar a consulta dos últimos agendamentos do paciente listando (Data, Unidade Prestadora e Nome do Convênio);

Deverá permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando (Data, Nome do Convênio, Unidade Prestadora e Justificativa);





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá emitir comprovante do agendamento contendo as informações:

Do agendamento (Convênio, Unidade prestadora, Local do Atendimento, Cidade, Endereço, Telefone, Data e Horário)

Do paciente (Nome, Sexo, Prontuário, Idade, Unidade solicitante, Número da requisição e o Profissional solicitante)

Dos procedimentos (Código, Nome e Estruturas/Órgãos à Examinar)

Do atendimento (Operador, data e hora do agendamento);

Deverá possibilitar a consulta/impressão da agenda da unidade por data;

Deve permitir a alteração dos procedimentos/exames agendados como inclusão e exclusão.

### **Relatórios**

Deverá emitir relatório de agendamentos por período, listando por unidade prestadora a data e hora do agendamento, o nome do paciente, o nome do procedimento e a quantidade.

### **MÓDULO DE CONTROLE DE VACINAS**

O módulo das Vacinas é destinado ao gerenciamento dos imunobiológicos na Secretaria Municipal da Saúde. Muitas são as solicitações de verificação de vacinas realizadas, através deste módulo informatizando o acesso às informações da Sala de Vacinas torna-se mais ágil a troca de informações, facilitando para os profissionais desta área e melhorando o atendimento aos pacientes, e deve:

Possibilitar gerar um calendário de vacinas por paciente;

Disponibilizar a emissão das Carteiras de Vacinação;

Gerar relatório que lista os pacientes que estão com vacinas atrasadas;

Gerencia temperaturas de Geladeiras;

Controla descartes, perdas, falhas, validade vencida, quebra, falta de energia dos imunobiológicos;

Disponibiliza controle de Eventos Adversos;

Controle de peso para crianças;

Controla Esquemas vacinais;

Controle de Doação de Sangue;

Controle dos Pacientes Alérgicos;

Metas de aplicação conforme Esquema Vacinal.

### **Lançamento de Vacinas/Imunobiológicos**

Deverá permitir o cadastro dos diversos imunobiológicos existentes e o seu tipo de via de administração;

Deverá permitir que no cadastro de imunobiológicos, possa ser associado o código do imunobiológico do sistema SI-PI;

Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos incompatíveis entre si, definindo o intervalo mínimo de aplicação em dias;

Deverá permitir o cadastro de EAVP (Eventos Adversos Pós-Vacinação);

Deverá permitir a definição das regras para o aprazamento automático após a aplicação dos imunobiológicos indicando a próxima dose e o intervalo em dias para sua aplicação;

Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos equivalentes, ou seja, um ou mais imunobiológicos e doses que quando aplicados, equivalem a aplicações de outro, não o considerando pendente ou atrasado;

Deverá permitir a definição do quadro de cobertura dos imunobiológicos aplicáveis segundo os critérios:

Estratégia: Rotina, especial...;

Dose: 1a Dose, 2aDose...;

Faixa Etária do SIPNI;

Idade Mínima: Anos, Meses e Dias;

Idade Máxima: Anos, Meses e Dias;

Sexo;

Aplicação em Gestantes: Indiferente, Recomendado, Não-Recomendado;

Deverá permitir a definição dos grupos de vacinação da campanha bem como a meta de aplicações, os imunobiológicos, dose e a população alvo;

Deverá permitir a definição das faixas etárias dos grupos de vacinação com a idade;

Deverá possuir parametrização para a exibição de alertas ao operador sobre os imunobiológicos atrasados do paciente;

Deverá classificar o estado/situação da exibição dos imunobiológicos na carteira de vacinação por cores parametrizadas de acordo com a necessidade da SMS, exemplo:



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



Azul, imunobiológicos já aplicadas ou resgatadas;  
Verde, imunobiológicos dentro do prazo de aplicação;  
Vermelho, imunobiológicos fora do prazo de aplicação;  
Cinza, imunobiológicos ou dose sem aplicação/Efeito;  
Deverá dividir a carteira de vacinação por faixa etária:  
Crianças, idade menor que 10anos;  
Adolescentes, idade entre 10 e 20 anos;  
Adultos, idade entre 20 e 60 anos e idosos;  
Idade maior que 60 anos;  
Deverá possuir área específica na carteira de vacinação para gestantes, onde o sistema deverá exibir os imunobiológicos aplicados e recomendados para as gestantes;  
Deverá exibir a carteira de vacinação do paciente de forma intuitiva ao profissional da saúde, em layout semelhante a carteira de vacinação distribuída pelo MS, facilitando a visualização e o registro das aplicações;  
Deverá permitir o registro de uma aplicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;  
Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico que não seja recomendado para a faixa etária, sexo ou gestante (mulheres entre 10 e 49 anos) que o imunobiológico não é recomendado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registo da aplicação.  
Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente.  
Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico em uma gestante, se ela é recomendada. Se não for recomendado e o operador confirmar a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente.  
Deverá obrigar o usuário no momento da aplicação de um imunobiológico de campanha, informar a campanha e o grupo de vacinação para o qual a aplicação será contabilizada;  
Deverá permitir a alteração de uma aplicação de um imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;  
Deverá permitir a exclusão de uma aplicação de imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;  
Deverá ao excluir uma aplicação de um imunobiológico, retornar para o estoque a quantidade do frasco usado;  
Deverá permitir o registro de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;  
Deverá no momento de uma aplicação de um imunobiológico, procurar por aprazamentos (manuais ou automáticos) e indicações do imunobiológico;  
Deverá permitir a busca de indicações e aprazamentos não aplicados para o paciente, permitindo a partir dessa lista, o registro da aplicação do imunobiológico;  
Deverá permitir a alteração de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;  
Deverá permitir a exclusão de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;  
Deverá permitir o registro de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;  
Deverá permitir a alteração de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;  
Deverá permitir a exclusão de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;  
Deverá controlar a quantidade de doses por frasco dos imunobiológicos e diluentes;  
Deverá permitir, através de uma tela de consulta, listar os frascos de vacinas abertos por unidade, bem como o seu lote, sua validade e a quantidade de doses total do frasco, a quantidade de doses usadas e restantes, permitindo inutilizar as doses restantes do frasco total ou parcialmente a partir dessa lista;  
Deverá permitir que no cadastro de motivos de inutilização, possa ser associado o código do motivo de inutilização do sistema SI-PI;  
Deverá permitir que no cadastro de fabricantes, possa ser associado o código do produtor correspondente no sistema SI-PNI;  
Deverá possuir uma tela para consulta dos imunobiológicos e doses pendentes de aplicação para os pacientes, segundo o quadro de cobertura vacinal definido. Deve ser possível selecionar os pacientes através dos seguintes filtros: Paciente, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Bairro, Estratégia, Imunobiológico e Dose.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



### Relatórios

Deverá emitir relatórios das campanhas de vacinação separando as aplicações pelas faixas etárias dos grupos de vacinação conforme as faixas definidas no cadastro da campanha de vacinação;

Deverá emitir relatório de estoque da movimentação dos imunobiológicos para o SI- PNI agrupados pelos códigos de produto, apresentação e produtor conforme os códigos do SI- PNI;

Deverá emitir relatório consolidado de acompanhamento de doses aplicadas e resgatadas por ano, separadas por mês de aplicação/resgate. Ainda deve possuir filtros pela Unidade, Estratégia, Grupo de Atendimento, Imunobiológico, Doses, Profissional e dados do paciente;

Deverá permitir a impressão do histórico de vacinação do paciente exibindo todos os imunobiológicos aplicados e resgatados para ele em ordem cronológica;

Deverá permitir a impressão da carteira de imunização do paciente listando as aplicações e os resgates de imunobiológicos, bem como o lote e o profissional de cada aplicação. A impressão do relatório deve ser conforme a configuração da carteira de vacinação;

Deverá emitir relatório de aplicação de imunobiológicos por idade, separando os dados por Unidade de Saúde, Imunobiológico, Dose e Idade.

Deve possuir a integração com o Prontuário Eletrônico do paciente

Deve possuir a integração com o sistema e-SUS enviando os dados da ficha de vacinação.

### MÓDULO DE ESTOQUE DA FARMÁCIA

Este módulo da Farmácia deve permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Com a informatização da movimentação dos medicamentos o controle torna-se muito mais eficiente, ágil e facilitado de certa forma que vem a diminuir as filas para distribuição dos medicamentos. Este módulo quer facilitar também o controle, sendo um sistema confiável que gera relatórios completos do estoque, informando dados estatísticos e gerenciais, atendendo:

Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;

Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;

Permite que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;

Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;

Permite a dispensação de medicamento por Crachá de Profissionais que retiram;

Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;

Permite controle de Demandas Reprimidas;

Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;

Possibilitar o Acerto de Estoque;

Possibilitar a dispensação de medicamentos a partir de Receitas Médicas;

Possibilitar o controle de Empréstimos de Produtos;

Possibilitar o controle de Receitas Avulsas de Medicamentos;

Possibilitar a emissão de relatórios que listam todos os medicamentos retirados por paciente;

Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;

Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer;

Disponibilizar relatório de previsão de compras com integração e lançamento automático nos Pedidos Provisórios;

Disponibilizar relatório de Etiquetas com código de barras;

Disponibilizar relatório de Autorização de Retirada de Medicamento;

Disponibiliza relatório de Curva ABC;

Disponibiliza relatório de Inventário.

### Cadastros

Possui a lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais);

Possuir cadastro de ação terapêutica;

Possuir cadastro de grupos de produtos;

Possuir cadastro de subgrupos de produtos;

Possuir cadastro de apresentação dos produtos;

Possuir cadastro de fabricantes;

Possuir cadastro de produtos e medicamentos identificando seu nome, concentração, princípio ativo, apresentação,





# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



ação terapêutica, grupo, subgrupo, tipo de tarja, lista de psicotrópicos, tipo de receita, código DCB e o seu tipo de uso/administração e o preço de custo;

Possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;

Permitir a informação do estoque mínimo para reposição de cada unidade de saúde;

Permitir o relacionamento do cadastro do produto a um código CATMAT e a sua respectiva local de Fornecimento;

Possuir a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, versão de 22/02/2008 no qual deverá constar o nome da substância, o No de DCB e o No do CAS (Chemical Abstract Service);

Permitir relacionar o cadastro do produto a um N° de DCB;

Permitir consultar todos os produtos relacionados a um N° de DCB;

Possibilitar criar restrições de prescrição, requisição e dispensação para determinados grupos de produtos, informando quais são os operadores liberados para gerenciamento dos produtos;

Possibilitar a realização de pesquisa do produto pelos campos:

Nome do produto; Grupo do produto; Tipo de tarja; Tipo de receita; CATMAT; Situação cadastral: (Ativo; inativo;)

Possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do produto, tais como:

Local; Sala; Estante; Prateleira;

Possuir forma de vinculação de produtos similares ou genéricos;

Permitir a inclusão de todos os códigos de barras do produto;

Manter lista de medicamentos da lista RENAME (relação nacional de medicamentos essenciais);

Possuir forma de indicação do tipo da lista de produtos da ANVISA, conforme Portaria SVS/MS no. 344, de 12 de maio de 1998;

Gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da Prefeitura;

Permitir a identificação dos medicamentos judiciais;

Permitir a identificação de produtos que não podem ser fracionados conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 80, de 11 de maio de 2006;

Possuir acesso restrito a determinados medicamentos como por exemplo os judiciais e de alto custo;

Permitir através da seleção do produto, a visualização geral do estoque em todas as locais, listando lotes e validades;

Emitir etiquetas para identificação do produto (com código de barras) contendo código e descrição;

### Lançamentos - Entradas

Permitir a consulta de todas as entradas já registradas no sistema com opção de busca por data da entrada, número ou série da nota fiscal, nome do fornecedor ou local

Permitir o uso de código de barras, para agilizar a entrada e saída de itens

Permitir o registro do número do empenho da compra

Permitir o registro de entradas por fornecedor

Permitir o registro de entradas por doação

Permitir o registro do lote da entrada para notas entregues e, lotes (fracionadas)

Permitir no registro dos itens de entradas, no mínimo as informações referentes ao produto, fabricante, lote, quantidade, valor unitário e data de validade

Alertar ao operador no momento da confirmação de entrada, caso o valor dos itens não bata com o valor da nota

Deve permitir integração com sistemas administrativos de forma que as após informação dos dados de entrada, no sistema administrativo, seja possível transferir o estoque para determinadas local ou centros de abastecimento farmacêutico

Deve-se usar como parâmetro de integração do código do CATMAT

### Acerto de Estoque

Deverá permitir a inutilização de produtos por local, informando (Data, Local, Produto, Lote, Quantidade, Motivo e Observações);

Deve possuir rotina para acertos de estoque, onde deve ser listado minimamente: Nome do produto, lote, validade e saldo;

Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado

produto, caso o valor seja menor que o saldo atual do sistema, deve ser gerado entradas automáticas;

Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja maior que o saldo atual do sistema, deve ser gerado baixas automáticas;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá informar o produto, listar todos os lotes disponíveis e a sua validade;

Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações efetuadas com informações da data, produto, lote, quantidade, valor total, local e motivo;

Deverá permitir a consulta de inutilizações efetuadas por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo da inutilização;

Deverá emitir relatório de inutilizações por período, agrupando por local, grupo e motivo, listando a data, o produto, o lote, a validade a quantidade e o valor total;

### Distribuição de Medicamentos

Deverá permitir a consulta de todas as dispensações já registradas no sistema com opção de busca por data da dispensação, nome do paciente ou local

Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelo nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou RG

Deverá disponibilizar o acesso ao histórico das dispensações realizadas para o paciente, listando a data da retirada, o local, o nome produto/medicamento, o nome do profissional que receitou, o tipo da receita, a quantidade e a data de término do medicamento

Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas

Deverá alertar ao operador, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento e bloquear a sua dispensação

Deverá obrigar a informação do número da receita e nome do profissional nas receitas de medicamentos controlados

Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a dispensação

Deverá alertar o operador caso o paciente ainda possua o medicamento informado em quantidade suficiente de acordo com a última dispensação

Deverá controlar medicamentos concedidos por programas do Ministério da Saúde

Deverá exibir ao operador a existência de receitas prescritas pelo software, podendo selecionar a receita desejada e que automaticamente o software preencha a tela da dispensação. Podendo o operador retirar algum medicamento caso não possua no estoque, ou alterar a quantidade dispensada, mantendo a quantidade não entregue reservada até a data de validade da receita

Deverá exibir o primeiro lote a ser dispensado, dispensado automaticamente sempre os lotes com a menor validade, deve ser parametrizado

Deverá alertar ao usuário/profissional a existência de lotes vencidos, ignorando estes lotes na movimentação automática

Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto dispensado não possua quantidade em estoque

Deverá possuir a informação de outros locais que possua um medicamento em estoque, caso o local não tenha um produto em estoque e que também não possua um similar em estoque, indicando ao paciente onde ele possa retirar o medicamento

Deverá permitir a parametrização de impressão ou não do comprovante de entrega dos medicamentos com espaço para assinatura do paciente

Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes em impressora padrão ou térmica

Deve permitir estornar, editar e excluir a dispensação, respeitando nível de acesso

Deve permitir reimprimir o recibo da dispensação emitido

### Transferência

Transferência dos itens da requisição, todos ou apenas alguns, com quantidades totais ou parciais;

Impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, lotes, validades, apresentação e quantidade dos produtos transferidos;

Deve controlar e garantir que não sejam enviados lotes vencidos;

Deverá validar na entrada de produtos no estoque os seguintes itens:

Não permitir realizar entradas para locais as quais o usuário não possui acesso;

Deverá permitir a visualização do estoque em tempo real do local com indicador gráfico do nível do saldo, informando:

Quantidade em estoque;

Total vencido;

Saldo do estoque;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



### Processo Judicial

Deve possuir o cadastro do processo para o Pacientes com processos judiciais, relacionando os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional, data da solicitação;

Deverá possuir cadastro de advogados;

Deverá alertar ao operador no momento do cadastro de uma nova negativa a existência de outras negativas do mesmo paciente;

Deverá permitir a visualização do histórico de negativas do paciente no momento da inclusão de uma nova negativa;

Deverá permitir que os processos sejam classificados conforme as diversas situações: Aberto; Em Andamento; Único; Fora de Linha; Cumprido; Devolvido; Suspensos; Inativo;

Deverá permitir o anexo de documentos digitalizados ao processo;

Deverá manter um histórico de todos os trâmites efetuados no processo com a descrição do evento, data, hora e o operador responsável;

Deverá permitir o total controle de dispensação de medicamentos e materiais para o processo;

Deverá permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir do processo;

Deverá indicar e permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia;

Deverá possuir extrato do processo judicial contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;

Deverá manter um histórico de todas as dispensações efetuadas com data, hora e o operador responsável;

Deverá possuir a impressão da declaração de cumprimento do processo;

Deverá possuir relatório dos processos judiciais, contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;

### Demandas Reprimidas

Deverá permitir o registro dos medicamentos e materiais procurados pelo paciente e que não estão disponíveis nos pontos de distribuição de materiais e medicamentos contendo os seguintes campos:

Data do cadastro;

Local;

Nome do usuário;

Materiais/medicamentos;

Quantidade Reprimida;

Deverá propiciar ao operador do sistema, uma lista de todos os registros inseridos na demanda reprimida, com acesso no mínimo as seguintes informações:

Data da inclusão;

Situação da demanda;

Data necessária para o consumo pelo usuário/paciente;

Nome do usuário/paciente;

Materiais/medicamentos;

Quantidade necessária;

Quantidade já atendida;

Quantidade ainda reprimida;

Estoque do Material/medicamento do local;

Deverá permitir o desbloqueio da demanda reprimida;

Deverá possuir parâmetro para que o operador possa ou não lançar a demanda reprimida no momento da dispensação do material/medicamento;

### Distribuição Automática de Medicamentos - Uso Contínuo

Permitir o cadastro de Kits de produtos ou medicamentos

Permitir ativar ou inativar Kits

Permitir o cadastro dos itens que farão parte do kit, bem como definir a quantidade padrão para cada item

Permitir ativar ou inativar itens do Kit

Permitir a geração de kits automaticamente através de parâmetros definidos pelo operador: Validade Inicial da Receita, Validade Final da Receita, Bairro, Logradouro, Localidade, Ação Programática o qual o paciente participa, Unidade de Saúde do paciente e o paciente



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Ao gerar os kits o sistema deve analisar, conforme as prescrições realizadas, a quantidade de produtos necessária para satisfazer o prazo de consumo informado, no cálculo devem ser consideradas as quantidades já retiradas e ainda não consumidas pelo paciente e os kits gerados ainda em consumo

Quando informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos prescritos que estão relacionados e ativos no kit

Quanto não for informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos de uso contínuo em uso pelo paciente

Ao efetivar a geração dos kits deve ser realizada automaticamente a baixa de estoque dos itens no local selecionada Permitir antes da baixa dos itens do estoque, configurar individualmente, para cada paciente, as quantidades de cada item

Permitir antes da baixa dos itens do estoque, remover kits de pacientes

Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador informando os produtos com saldo insuficiente em estoque, podendo este cancelar a geração dos kits

Após a entrega do kit ao paciente o sistema deve permitir emitir o comprovante de entrega para assinatura pelo paciente ou responsável

O comprovante de entrega do kit, conforme necessidade do operador, pode ser impresso em impressora térmica ou impressora normal

### Integração

Deverá ter integração com o sistema contábil,

### Qualifar-Hórus/Bnafar

Deve permitir a integração do sistema fornecido com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR do Ministério da Saúde

Deverá prever o relacionamento entre os locais de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e os locais de fornecimento usadas pelo programa Qualifar-SUS, de tal modo que não seja necessário efetuar relacionamentos, apenas relacionar o Produto ao código CATMAT para que a exportação possa ser realizada;

Deverá possuir, área restrita aos administradores e técnicos, para efetuar as configurações de comunicação com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR, permitindo selecionar o ambiente de integração (Produção ou Homologação) bem como os endereços dos WebServices e os usuários e senhas para o acesso;

Deverá permitir selecionar o ambiente de integração que será usado, de Produção ou Homologação. Caso selecionado o ambiente de Homologação as exportações não terão efeitos reais, ou seja, poderá ser usada para testar a comunicação e atestar o recebimento dos dados pelo programa sem comprometer a integridade dos dados. Caso seja usado o ambiente de Produção os dados terão validade real e serão considerados para todos os efeitos do programa;

Deverá permitir o envio de dados para o sistema HORUS/QUALIFAR- SUS/BNAFAR, detalhando, após o envio, a mensagem retornada, o protocolo de envio e a quantidade de inconsistências e sucessos. As inconsistências devem ser detalhadas identificando o Campo e o motivo da inconsistência;

Deverá permitir realizar a consulta da situação dos envios, comunicando-se via WebService com HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR;

Deverá permitir a exclusão de um envio através da comunicação com o WebService do sistema qualifar-Hórus. Caso o prazo para remoção tenha expirado o sistema não deve permitir a exclusão, informado ao usuário o motivo;

Deverá permitir o envio, consulta e exclusão dos tipos de registros, que são: Entradas, Saídas, Estoque e Dispensação;

### Relatórios

Relatório de produtos com necessidade de reposição no estoque baseado nas informações cadastrais;

Relatório de comparativo de movimentações por produto, separando por local, ano e mês a evolução em relação a quantidade de entradas, transferências, dispensações e inutilização;

Relatório de consumo médio mensal, por produto.

Relatório de histórico de produtos detalhando a movimentação de estoque por produto e dia dentro do período informado;

Relatório de movimentação físico financeira detalhando, o estoque inicial, movimentações dentro do período



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



informado, estoque final e valores;

Relatório do saldo de estoque físico e financeiro, agrupando por local, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o valor unitário, o saldo do estoque e o valor total em estoque.

### Relatórios de Entrada

Relatório de entradas listando o produto, a data, o lote, o custo, a quantidade e o valor

Relatório de entradas por transferência, listando a data, o produto e a quantidade

Relatório de entradas por fornecedor ou doação, listando a origem e o valor total

Relatório de entradas por produto, listando a data, o fornecedor, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade

Relatório de entradas por fornecedor, listando o fornecedor, o número de entradas e seu o percentual em relação ao total de entradas, a quantidade de produtos e seu o percentual em relação a quantidade total de produtos

Relatório de entradas por fornecedor, listando a data, o número do empenho, o produto, o lote, a validade, o valor unitário, a quantidade e o valor total

Relatório de entradas por lote do produto, listando a data, o produto, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade

Relatório de entradas por lote da entrada, listando o fornecedor, o produto, o lote, a quantidade e o valor

### Relatório de Dispensação de Itens

Deverá emitir relatório de consumo médio mensal por período, agrupando por ano, mês, local e grupo, listando o nome do produto, a quantidade total, o número de dias do período e a média de consumo

Deverá emitir relatório de consumo por produto, agrupando por local, grupo e subgrupo, listando o nome do produto e a quantidade

Deverá emitir relatório de consumo por local, agrupando por local, grupo e subgrupo, listando por paciente o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total

Deverá emitir relatório de consumo de produtos por dia, agrupando por dia, listando o nome do produto, o nome o local, o custo, a quantidade e o valor total

Deverá emitir relatório de consumo de produtos por ação terapêutica, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e o valor total

Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por faixa etária

Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por sexo

Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o comparativo do número de atendimentos realizados por mês, comparando os anos informados

Deverá emitir relatório de atendimentos realizados por horário, agrupando por local, listando a hora, o nome atendente, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo

Deverá emitir relatório de atendimentos realizados por atendente, agrupando por local e o nome do atendente, listando a data, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo

Deverá emitir relatório de atendimentos realizados por atendente, agrupando por local, listando o nome do atendente, a quantidade de atendimento realizados e o percentual referente a quantidade total de atendimentos realizados na local

Deverá emitir relatório de lotes por validade

Deverá emitir lista para conferência de estoque (inventário), agrupando por local, listando o código do produto, o nome do produto, a apresentação, o estoque atual e espaço para a informação manual do estoque atual

Deverá emitir o termo de abertura e o livro de registros específicos, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA

Deverá emitir o termo de abertura e o livro de registros específicos, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA

Deverá emitir o termo de abertura e o livro de registros específicos, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA

Deverá emitir o relatório de RMNRA (Relação Mensal de Notificações de Receita “A”, de acordo o modelo definido na Portaria 344/98 da Anvisa

### Empréstimo de Equipamentos e Materiais



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:

Nome

Referência

Valor

Observações do cadastro

Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.

Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.

Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Quantidade

Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.

Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)

Pessoa que inutilizou

Data da inutilização

Observações da inutilização

Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Profissional

Data do empréstimo

Data para devolução

Anotações do empréstimo

Equipamentos

Quantidade de cada equipamento

Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.

Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.

Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

Data da devolução

Anotações da devolução

Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.

Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.

Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

### MÓDULO CONSELHO TUTELAR

Este módulo deve permitir o controle das atividades do Conselho Tutelar, tem como objetivo agilizar o atendimento à criança e ao adolescente que se encontrem em situação de vulnerabilidade ou risco social.

#### Cadastrados

Possui o cadastro de tipo de ocorrências no sistema, podendo ser vinculado ao lançamento das ocorrências do menor.

Deverá permitir o cadastro de profissionais, contendo no mínimo as informações: Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade, CNS, Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, CBO.

Deverá permitir o cadastro de pacientes/menor compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:

Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, N° do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde de referência);

Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar); Naturalização (País de origem, Data de entrada, N° da portaria, Data de naturalização);

Formas de contato (SMS, e-mail); Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF); Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS).

Deverá permitir a visualização dos CEPs cadastrados no sistema, lista atualizada dos correios.

Deverá permitir a visualização dos CBOR cadastrados no sistema, lista atualizada do TABSUS.

Possuir o cadastro de Situação Conjugal no sistema, é a situação de um indivíduo em relação ao matrimônio.

Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa/menor.

Deverá permitir o cadastro de religião da pessoa/menor.

Deverá permitir o cadastro de tipo sanguíneo da pessoa/menor.

Deverá permitir o cadastro de parentesco, relação de pessoas/menores.

Deverá permitir o cadastro de bairros do município.

Deverá permitir a visualização dos órgãos emissor cadastrados no sistema.

Deverá permitir o cadastro de séries da escolaridade.

Deverá permitir o cadastro de escolas do município.

### Lançamentos

Realizar a pesquisa do menor pelos campos: código ou nome do menor.

Propiciar após selecionar o nome do menor a atualização dos seus dados cadastrais.

Propiciar lista dos últimos atendimentos do menor contendo: código do registro, data da ocorrência, código do menor, nome, nome da mãe, data de nascimento, idade, tipo de ocorrência e descrição da ocorrência.

Após selecionar o nome do menor possibilitar a visualização do histórico do menor contendo todas as informações sobre o mesmo (respeitando nível de acesso).

Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir a Ocorrência, contendo as informações cadastrais e descrição da denúncia e suas medidas aplicadas do Conselho Tutelar.

Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir todo o Histórico de Acompanhamento do menor, contendo as informações cadastrais do menor com data da ocorrência, tipo de atendimento e profissional que atendeu, descrição da denúncia e suas medidas aplicadas.

Deverá permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento da ocorrência, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Permitir realizar os lançamentos das Ocorrências, com opção de preenchimento de data da ocorrência, menor atendido, tipo de ocorrência, profissional do atendimento, descrição da denúncia e as medidas aplicadas do conselho tutelar.

### Consultas

Realizar a pesquisa do menor pelos campos: código ou nome do menor, tipo de ocorrência e data inicial e data final dos atendimentos.

Propiciar lista de todos os atendimentos do menor contendo: código do registro, data da ocorrência, código do menor, nome, data de nascimento, idade, tipo de ocorrência e descrição da ocorrência.

Permitir na mesma tela da consulta, a opção de Imprimir os registros, contendo as informações de data da ocorrência, menor, tipo de ocorrência, descrição da denúncia e suas medidas aplicadas.

Deverá permitir a possibilidade de visualização dos anexos de arquivos, anexados na hora do lançamento da ocorrência.

### Relatórios

Realizar a impressão da Etiqueta de Identificação do Menor, pelos campos: código ou nome do menor. Contendo as informações cadastrais do menor como código, CNS, nome, data nascimento e nome da mãe.

### MÓDULO RAAS

Neste módulo são lançados todos os Registros das Ações Ambulatoriais de Saúde, com o objetivo de incluir as necessidades relacionadas ao monitoramento das ações e serviços de saúde em Redes de Atenção à Saúde. Ele se divide em duas áreas atualmente:

RAS-AD - Registro das Ações de Saúde da Atenção Domiciliar

RAS-PSI - Registro das Ações de Saúde Psicossocial



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



### Cadastramento

Possuir a opção de cadastrar os cidadãos (cadastro individual);

Possuir a opção de cadastrar os profissionais;

Possuir a opção de cadastrar kits de exames, medicamentos e procedimentos;

Possuir a opção de cadastrar procedimentos;

Possuir a opção de cadastrar textos RAAS.

### Lançamentos

Opção de realizar os agendamentos RAAS, através da Agenda RAAS, por data, hora, cidadão, profissional e unidade;

Opção de realizar o Atendimento RAAS, clicando no botão de incluir, selecionando o tipo de atendimento (RAAS ou BPA), selecionando o profissional e unidade desejados, selecionando o cidadão a ser atendido, após salvar o atendimento, ele vai aparecer na lista para ser atendido. Assim, clicando neste registro e em atender para preencher as informações desse atendimento e finalizar o mesmo;

Opção de incluir o Histórico RAAS, selecionando a data e o cidadão, escrevendo a descrição desejada e salvando o mesmo;

Opção de incluir receitas avulsas para os cidadãos e imprimir a mesma;

Opção de incluir o histórico SAE para os cidadãos;

Opção de registrar atividades coletivas realizadas pelos profissionais com os cidadãos participantes;

### Consultas

Consulta Prontuário Paciente, para ver o histórico por cidadão e período desejado;

Consulta Log de Usuário, para ver as operações realizadas por data e usuário;

Consulta Geração RAAS por período e unidade;

Consulta Atendimentos RAAS, podendo escolher os filtros desejados;

Consulta Atividade Coletiva, podendo escolher os filtros desejados;

### Relatórios

Relatório Próximas Agendas, por período e cidadão;

Relatório Procedimentos Realizados, por semestre, ano, unidade e procedimento;

Relatório de Procedimentos por Profissional/Procedimentos/Faixa Etária;

### **MÓDULO LABORATÓRIO**

O módulo de exames laboratoriais suprime todo o processo de um laboratório, tendo a funcionalidade de lançar a requisição dos exames e o resultado do mesmo, lançado por paciente. Controlando diversos laboratórios, materiais de coleta convenções para facilitar a digitação de resultados impressão do resultado de exames

### **MÓDULO AGENDA E EVENTOS**

Este módulo permite o controle de diversas agendas de grupos específicos da secretaria de saúde e assistência social

- Permite cadastrar conselhos municipais
- Disponibiliza Agenda de conselheiros
- Disponibiliza Agenda de Inspeções Sanitárias
- Disponibiliza de Coleta de Amostra de Água

### **MÓDULO DISPENSAÇÃO DE FRALDAS**

O módulo de Fraldas deverá gerenciar o processo de trabalho relacionado à gestão de fraldas. Com este sistema, deverá ser possível dispensar as fraldas de forma eficiente, gerenciar o estoque e fornecer relatórios claros e objetivos sobre o uso e a disponibilidade das fraldas.

### Cadastramento

Deverá permitir o cadastro de profissionais, contendo no mínimo as informações:

Nome

Data de Nascimento

Nome da Mãe

Sexo

Naturalidade

CPF



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



Identidade

CNS

Município

UF

Logradouro

Bairro

CEP

Telefone

CBO.

"Deverá permitir o cadastro da gestante/criança, compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:

Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP, Unidade de Saúde de referência, Usa Fraldas? se Sim quem é o Responsável pela retirada);

Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar); Naturalização (País de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização);

Formas de contato (SMS, e-mail); Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF); Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS)."

Deverá permitir o cadastro de Instituição, com os dados de Instituição, Responsável, Telefone, Organização, Endereço, Bairro, Número, Cep e Observação, onde é possível anexar arquivos no cadastro.

Deverá permitir o cadastro de Parecer, onde contém os seguintes dados de motivo, status (ativo e inativo) e texto.

### Lançamentos

Parecer de visita técnica domiciliar, deve ser preenchido a data, cidadão, a composição do grupo familiar, deve ser marcado a parte de Condições gerais de saúde do cidadão e Condições socioeconômicas do cidadão e tem um campo de Observações gerais referentes ao ambiente familiar, para ser preenchido.

Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Parecer de visita técnica ILPI, deve ser preenchido a data, cidadão, Instituição, Endereço, Bairro, Número, Cep, deve ser marcado a parte de Condições gerais de saúde do cidadão e Condições socioeconômicas do cidadão e tem um campo de Observações gerais referentes ao ambiente familiar, para ser preenchido.

Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Dispensação das fraldas, onde deve ser informado a data, cidadão, local de dispensação e profissional que vai dispensar, deve ser selecionado o item fralda, responsável que vai retirar o mesmo e quantidade que vai ser dispensada. Na mesma tela tem a possibilidade de visualizar o lote, validade, fabricação e valor unitário e a quantidade de saldo do item, também tem um campo de Observação onde pode ser descrito alguma anotação sobre a dispensação. Tem a opção de fazer a impressão do recibo ao final do lançamento.

Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Laudo de Fraldas, permitir na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de imprimir vários modelos de relatórios entre a lista dos cidadãos ou dois modelos de laudos médicos, impressão da reavaliação, impressão do resumo de tamanhos de fraldas, impressão de encaminhamento de fraldas, impressão do parecer lançado, impressão das quantidades e a impressão da lista de cidadãos por tamanho e quantidade, ainda com a opção de fazer uma consulta para visualizar a visita domiciliar lançada ou a ILPI, tudo na mesma tela.

Permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema. Tem a opção de incluir, alterar e excluir algum registro. Os dados que deve ser preenchidos são data de solicitação, data de validade, tipo de laudo, unidade, cidadão, responsável pelo cidadão, profissional/médico, vincular a visita domiciliar ou ILPI realizada, opção para marcar ou não se está inativo/ não reside no município, CID primária e secundário, opção pra marcar a Necessidade de Quantitativo de Fraldas Diária e Mensal tendo a opções de unidade, quanto ao tamanho separando adulto e infantil, status (ativo e inativo ou em avaliação), campo observação descritivo, mais um campo descritivo dos dados clínicos que justifiquem o uso de fraldas descartáveis, peso, circunferência da cintura, tipo de incontinência do cidadão, também tem a opção de selecionar dois



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



profissionais de avaliador, tipo de processo com a opções de marcar se é Administrativo ou Judicial com o Nº do Processo, se tem Cadastro Único, Incapacidade Financeira, mais alguns campos para selecionar uma opção de Freq. que ocorre perda, Volume da perda, Score e Grau de Incontinência, Situação Parecer e último campo descriptivo para selecionar o Motivo do parecer.

### Consulta

Informações do cidadão, onde tem a opção de visualizar e imprimir os pacientes que usam fraldas e suas informações cadastrais.

Saldo de Fraldas, opção de visualizar e imprimir a quantidade de saldo disponível em estoque, separado por locais de dispensação, podendo usar os filtros de itens, local e período de data.

Movimentação de Fraldas, onde consigo visualizar todas as entradas, saídas e retornos feitos no sistema, movimentação geral, onde me lista a data o tipo de movimentação o cidadão, local, quantidade, lote, validade, profissional que lançou, data e hora que incluiu, fornecedor e nota da entrada entre outras informações, tudo isso visível em tela e com a opção de imprimir um resumo ou separadamente por tipo de movimento, entrada e saída. Contendo vários filtros entre alguns deles, item, cidadão, profissional, local, entregador, fornecedor, nota, documento, tipo de movimento, período de data e hora e ainda é possível visualizar o anexo feito no lançamento da dispensação.

### Relatório

Entrada de Fraldas, onde consigo emitir um relatório de todas as entradas lançadas no módulo, com a opção de filtrar período de data, local, lote, ordem por data ou código de fralda e ainda com a opção de selecionar a opção de relatório (relatório normal, somente resumo, separado por fornecedor, separado por grupo ou separado por lote).

Relatório de Resumo de Distribuição de fraldas por cidadão, filtrando data inicial e final, local e com a opção de ordenar por nome de cidadão ou quantidade de itens. Onde é listado no relatório todas as dispensações de fraldas feitas utilizando os filtros em tela.

## MÓDULO DE ANÁLISE DE ÁGUA

Este módulo permitir o controle das análises de água de todas as fontes disponíveis, sendo, totalmente dinâmico em questão de itens a serem analisados.

Permite cadastramento dos mananciais;

Permite cadastramento das fontes;

Permite cadastramento de itens de análise;

Disponibiliza o controle das análises de água por Fonte;

Disponibiliza relatório coletas;

Disponibiliza relatório de agenda e análise por Profissional;

Disponibiliza relatório de agenda e análise por Fonte;

Disponibiliza relatório de agenda e análise por Tipo de Análise;

## A GESTÃO DA SAÚDE DEVE POSSUIR MÓDULO DE PESQUISA, CONSULTA E RELATÓRIOS

Este módulo deve permitir ao Gestor da Secretaria Municipal de Saúde, e demais servidores realizar consultas de dados armazenadas no Banco de Dados da Saúde do Município, através de rotinas e filtros por diversos índices de acesso. Fornecer maior agilidade na Geração de Informações e Emissão de Relatórios para apoio às decisões estratégicas da Secretaria, permitindo:

Consultar Informações das Pessoas e emitir Extrato do paciente contendo as informações registradas nas unidades de saúde, com informações diversas;

Gerar Relatório quantitativo de Procedimentos/Atendimentos realizados em um período;

Analise comparativa de atendimentos por profissional;

Procedimentos realizados no período por faixa etária e sexo;

Relatório das quantidades dos atendimentos realizados no período; Encaminhamentos por unidade;

Relatório financeiro dos procedimentos realizados;

Relatório das agendas de Consultas, Exames, Programas;

Listagem de Espera (Consultas, Exames e Procedimentos);

Relação da Sazonalidade de Produtos;



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



Posição atual de produtos em estoque;  
Relatório de Consumo de produtos no período;  
Vacinas realizadas por Faixa Etária;  
Movimento mensal de Imunobiológicos;  
Relação de Pacientes vinculados a programas assistenciais e/ou Patologias;  
Histórico do paciente contendo informações referentes a: procedimentos, consultas, medicamentos retirados, medicamentos receitados, exames solicitados, consultas/exames/procedimentos especializados solicitados, AIHs, APACs, vacinas agendadas e efetuadas.  
Histórico do estabelecimento contendo todas as informações a seu respeito conforme a vigilância sanitária.  
Consultas de renda familiar por domicílio.  
Relatório de municípios por logradouro ou por distrito ou por microárea.  
Pacientes mais atendidos, por paciente ou por médico.  
Relatório de livros de BMPO (Boletim de Medicamentos Psicoativos e outros sujeitos a controle especial);  
Emissão do Livro Registro de Tóxicos.  
Relatório de previsão de compra de medicamentos com base nas movimentações anteriores ou atuais.  
Relatório de estoque mínimo de medicamentos por local ou global.  
Emissão de etiqueta de código de barras (contendo todas as informações do lote).  
Relatório de etiquetas de AIH e APAC.  
Relatório de medicamentos a vencer.  
Relatório de Curva ABC por consumo e por custo X Quantidade.

### **MÓDULO DO PIM**

O PIM primeira infância melhor, seu objetivo é dar apoio e assistência a famílias e comunidades na infância e educação temporária de crianças de 0 a 6 anos.

O programa PIM deverá se concentrar em fornecer acompanhamento e capacitação a pais, cuidadores e comunidades para melhorar o meio ambiente no que as crianças crescem, fortalecendo os vínculos familiares e estimulando o desenvolvimento cognitivo, emocional, social e físico das crianças desde os primeiros anos de vida. Baseia-se na ideia de que uma atenção temporária adequada na infância pode ter um impacto significativo no futuro desenvolvimento das crianças e no seu bem-estar ao longo da vida.

#### **Cadastramento**

Deverá permitir o cadastro de profissionais, contendo no mínimo as informações: Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade, CNS, Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, CBO.

"Deverá permitir o cadastro da gestante/criança. compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:

Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, N° do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP, Unidade de Saúde de referência e Agente do PIM);

Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar); Naturalização (País de origem, Data de entrada, N° da portaria, Data de naturalização);

Formas de contato (SMS, e-mail); Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF);

Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS).

Deverá permitir a visualização dos CEPs cadastrados no sistema, lista atualizada dos correios.

Deverá permitir a visualização dos CBOR cadastrados no sistema, lista atualizada do TABSUS.

Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da gestante/criança.

Deverá permitir o cadastro de religião da gestante/criança.

Deverá permitir o cadastro de tipo sanguíneo da gestante/criança.

Deverá permitir o cadastro de parentesco, relação de gestante/criança.

Deverá permitir o cadastro de bairros do município.

Deverá permitir a visualização dos órgãos emissores cadastrados no sistema.

Deverá permitir o cadastro de séries da escolaridade.

Deverá permitir o cadastro de escolas do município.





### Lançamentos

Lançamentos PIM, com opção de preenchimento de Dados de Identificação: Visitador, GTM ou Monitor, Criança, Mãe, Aspectos de saúde e nutrição da criança, Observe na cadermetá da criança, questões que exigem comprovação por laudo médico, Envolvimento familiar na promoção do desenvolvimento integral da criança, todos com seu questionários para ser marcado. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Caracterização da Gestante, com as opção de preenchimento dos Dados de Identificação de selecionar gestante, marcar se Vive em companhia de cônjuge ou companheiro?, se Sim Nome completo do cônjuge ou companheiro, A gestante fala: Língua Portuguesa ou Outras Línguas/Quais? com uma Observações gerais sobre a Gestante para ser descrita. Dados do Pré-Natal: Período Gestacional, Número de gestações anteriores, A gestante apresenta algum fator de risco?, entre outras perguntas. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Caracterização da Criança, onde deve ser preenchido os seguintes dados de Identificação: criança, nome completo do entrevistado(Não deve ser menor de idade), Parentesco, A criança possui cuidados e/ou hábitos de higiene (Adequados, Inadequados) e observações gerais sobre a criança. Dados da Saúde da criança, questões devem ser assinadas conforme a Caderneta de Saúde da Criança. Questões que exigem comprovação por laudo médico. Acompanhamento clínico multiprofissional. Questões para assinalar sobre a parte de Relacionamento e Hábitos. Questões sobre Convivência Familiar. Rotina Diária e Inativação. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Caracterização da Família, deve ser preenchido a parte de Identificação: visitador, domiciliar, nome do entrevistado, função parental do entrevistado e nome da comunidade entre outras informações a mais. Aspectos a serem observados pelo visitador(sem interrogar a família). Moradia e Saneamento com os questionários do mesmo. E a parte de grupo família para ser vinculada. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir

Relação da Gestante, campos que devem ser preenchidos, data, hora atendimento, visitador, GTM ou Monitor, Gestante, Bairro, Participa do programa criança feliz (Sim ou Não), Realizado? (Sim ou Não), Forma do Atendimento: (Visita Presencial, Visita Remota, Grupo Presencial ou Grupo Remoto) e campo tema. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Relação da Criança, campos que devem ser preenchidos, data, hora atendimento, visitador, GTM ou Monitor, Criança, Bairro, Participa do programa criança feliz (Sim ou Não), Realizado? (Sim ou Não), Forma do Atendimento: (Visita Presencial, Visita Remota, Grupo Presencial ou Grupo Remoto) e campo tema. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

Acompanhamento Trimestral, campos que devem ser preenchidos, data, hora atendimento, visitador, GTM ou Monitor, Criança, Bairro, Forma do Atendimento: (Visita Presencial, Visita Remota, Grupo Presencial ou Grupo Remoto), campo descritivo de Comunicação e linguagem, Cognitiva, Socioafetiva, Motora, Outros aspectos, Observe os aspectos sugeridos abaixo e descreva a atuação da família na estimulação à criança, Descreva a dinâmica familiar, aspectos sociais e comunitário e Rede: encaminhamentos e resultados. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir

Visita Domiciliar, campos que devem ser preenchidos, data, hora atendimento, visitador, GTM ou Monitor, Comunidade, Forma de Atendimento (Visita Domiciliar ou Atividade em Grupo), Tipo de atendimento (Presencial ou Remota), Criança/Gestante, objetivos, Momento Inicial, Momento Final e Observações Visita. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de imprimir.

### APLICATIVO AGENTE DE SAÚDE

- Deverá operar de forma *off-line*, sem a necessidade conexão à internet.
- Deverá possuir uma rotina de sincronização de dados. Para importar os dados cadastrais do sistema de saúde e exportar as informações lançadas quando da visita dos agentes de saúde.
- Deverá possuir solicitação de Login e senha na entrada do sistema.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



- Deverá possuir uma consulta de pacientes.
- Deverá possuir a opção de inclusão de novos pacientes, com os seguintes campos e opções:
  - a. incluir e alterar dados cadastrais
  - b. responsável
  - c. número do cadastro do SUS
  - d. número do CPF
  - e. número da identidade
  - f. data de nascimento
  - g. nome do pai
  - h. nome da mãe
  - i. e-mail
  - j. nacionalidade
  - k. cidade de origem

- Deverá possuir Log de registro, contendo: usuário, data, hora e detalhes do lançamento.
- Permitir o cadastro do Cadastro Brasileiro de Ocupações - CBO
- Deverá permitir a identificação sócio demográfica.
- Deverão permitir o lançamento das seguintes perguntas ao paciente, com respostas pré-definidas (sim/não), tais como:

- |    |   |
|----|---|
| a. | tem plano de saúde                              |
| b. | possui alguma deficiência                       |
| c. | frequenta benzedeira                            |
| d. | é fumante                                       |
| e. | usa álcool                                      |
| f. | usa drogas                                      |
| g. | é hipertenso                                    |
| h. | é diabético                                     |
| i. | já teve acidente vascular cerebral - AVC        |
| j. | já teve câncer                                  |
| k. | já teve infarto                                 |
| l. | já teve tuberculose                             |
| m. | está acamado                                    |
| n. | faz ou já fez tratamento psicológico ou já teve |
| o. | internação por saúde mental                     |
|    | outros problemas de saúde                       |

- Deverá permitir informar o sexo da pessoa, caso seja mulher deverá habilitar as seguintes informações/perguntas:

- |    |   |
|----|---|
| a. | é gestante  |
| b. | teve internação nos últimos meses   |
| c. | usa algum tipo de planta medicinal, caso a resposta seja sim, deverá habilitar um campo para informar qual. |
| d. | teve doença cardíaca  |
| e. | teve doença nos rins  |
| f. | teve doença respiratória  |
| g. | qual o seu peso   |



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



- Se for morador de rua:

- a. a quanto tempo
- b. recebe benefício
- c. possui referência familiar
- d. quantas vezes ao dia se alimenta
- e. tem acesso a higiene pessoal

- Deverá permitir o cadastro do domicílio

- Deverá permitir o cadastro do responsável pelo domicílio
- Deverá permitir o relacionamento dos pacientes com o domicílio
- Deverá possuir uma consulta onde identifique todas as pessoas membros do mesmo domicílio
- Deverá possuir o lançamento do domicílio se é urbano ou rural
- Deverá permitir o lançamento da situação da moradia, tais como:

- a. se é própria
- b. alugada
- c. arrendada
- d. financiada
- e. situação de rua
- f. cedido
- g. outro

- Deverá permitir o lançamento do tipo do domicílio:

- a. casa
- b. apartamento
- c. cômodo
- d. outro

- Deverá permitir o lançamento do acesso ao domicílio:

- a. asfalto
- b. chão batido
- c. fluvial
- d. outro

- Deverá permitir o lançamento individualizado a fim de gerar, posteriormente base para consultas, as seguinte informações da moradia:

- a. esgotamento sanitário
- b. abastecimento de água
- c. tratamento da água
- d. destino do lixo
- e. material predominante das paredes externas da moradia
- f. se possui energia elétrica
- g. número de moradores
- h. número de cômodos
- i. possuir animais

- Deverá permitir o lançamento da Renda familiar

- Localização do domicílio através de um mapa interativo

- Ao arrastar para o lado esquerdo, agora é possível realizar a transferência de um domicílio por completo de uma única vez para outro agente ACS;

- Deverá permitir o lançamento da visita domiciliar, com as seguintes informações:

- a. data da visita
- b. turno que atende
- c. gravar automaticamente a data e hora do lançamento
- d. permitir o lançamento do desfecho da visita.
- e. adicionar até 5 (cinco) fotos



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



- Deverá permitir o lançamento se a visita teve acompanhamento de outro profissional da área da saúde.
- Permite a consulta de todas as visitas domiciliares já realizadas, contendo opções de filtros de data, desfecho da visita e paciente;
- Permite a entrada no sistema através da utilização de biometria;
- Permite buscar pacientes marcados como “Mudança de território”, a fim de facilitar o recadastramento do paciente por parte do ACS;
- Ficha de Visita Domiciliar, ao utilizar a opção "Domiciliar", é possível lançar uma Visita Domiciliar para toda a família de uma única vez;
- É possível ter acesso a gráficos que dizem a respeito as suas últimas visitas lançadas;
- Impressão de Relatórios, onde através dela é possível selecionar um relatório em específico para visualizar e também realizar a sua impressão. É possível ter um controle melhor dos seus cadastros.
- Indicação visual da quantidade de registros que ainda não foram sincronizados
- Notificação recebida quando há registros que ainda não foram sincronizados

### **MÓDULO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Deve importar os dados cadastrais do sistema da saúde e exportar as informações lançadas do formulário do PNCD. Permitir o lançamento do formulário do PNCD, com as seguintes informações:

- Data da atividade realizada;
- Horário da atividade realizada;
- Tipo de atividade realizada;
- Tipo do imóvel inspecionado;
- Tipo da visita realizada;
- Pendências da visita realizada;
- Status da visita realizada;
- Endereço da visita (localidade, logradouro, quarteirão, ...)
- Tipos de depósitos inspecionados;
- Dados sobre a coleta de amostras;
- Tratamentos Focais e Perifocal administrados.

Possui um relatório gerencial, que imprime o Resumo de Serviço Antiveterial, usando os filtros de um determinado período de data, ciclo, ano, tipo atividade, logradouro, localidade e profissional.

Também há a possibilidade de visualizar a geolocalização dos lançamentos efetuados, visualizando o local onde foi realizada a coleta dos dados. Sendo possível visualizá-los de forma individual e coletiva, filtrando por período de data, ciclo, ano, tipo atividade, logradouro, localidade e profissional.

### **APLICATIVO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Deve auxiliar o agente endêmico no trabalho de campo, facilitando o lançamento de registros de dados coletados pelo profissional.

O mesmo importa os dados cadastrais do sistema da saúde e exporta as informações lançadas do formulário do PNCD.

Possui solicitação de login e senha na entrada do aplicativo.

Permite o lançamento do formulário do PNCD, com as seguintes informações:

- Data da atividade realizada;
- Horário da atividade realizada;
- Tipo de atividade realizada;
- Tipo do imóvel inspecionado;
- Tipo da visita realizada;
- Pendências da visita realizada;
- Status da visita realizada;
- Endereço da visita (localidade, logradouro, quarteirão, ...)
- Tipos de depósitos inspecionados;
- Dados sobre a coleta de amostras;
- Tratamentos Focais e Perifocal administrados.

Possui um relatório gerencial da Vigilância Epidemiológica, que imprime o Resumo de Serviço Antiveterial,





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



usando os filtros de um determinado período de data, ciclo, ano, tipo atividade, logradouro, localidade e profissional.

Também há a possibilidade de visualizar a geolocalização dos lançamentos efetuados, visualizando o local onde foi realizada a coleta dos dados. Sendo possível visualizá-los de forma individual e coletiva, filtrando por período de data, ciclo, ano, tipo atividade, logradouro, localidade e profissional.

### APLICATIVO CONSUMO ALIMENTAR

Aplicativo desenvolvido para auxiliar no lançamento de fichas de “Marcadores de Consumo Alimentar”.

O mesmo pode ser utilizado por profissionais da área da saúde, como agentes de saúde, enfermeiros e nutricionistas. Estes, por sua vez, devem possuir vínculo com a administração municipal e possuir um usuário válido para ingressar no aplicativo.

Faz uso de credenciais de identificação (usuário e senha) para permitir o acesso ao aplicativo.

Está disponível para o sistema operacional Android.

O lançamento das fichas ocorre de duas formas: por domicílio e por paciente. Sendo o primeiro responsável então por agrupar todos os membros do respectivo domicílio. Já o último, os lançamentos são realizados de forma individual, por paciente. Em ambos os casos, as fichas lançadas são separadas por três faixas etárias distintas, as quais possuem perguntas diferentes em cada situação, sendo elas:

**1** - Crianças menores de 6 meses;

**2** - Crianças de 6 a 23 meses;

**3** - Crianças com dois anos ou mais, adolescentes, adultos, gestantes e idosos;

Em cada faixa etária, as perguntas realizadas são:

**1** - Crianças menores de 6 meses:

- Consumiu/ingeriu leite de peito?
- Consumiu/ingeriu mingau?
- Consumiu/ingeriu água ou chá?
- Consumiu/ingeriu leite de vaca?
- Consumiu/ingeriu fórmula infantil?
- Consumiu/ingeriu suco de fruta?
- Consumiu/ingeriu frutas?
- Consumiu/ingeriu comida de sal?
- Consumiu/ingeriu outros alimentos ou bebidas?



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



### 2 - Crianças de 6 a 23 meses;

- Consumiu/ingeriu leite de peito?
- Consumiu/ingeriu fruta inteira, em pedaço ou amassada?
- Consumiu/ingeriu comida de sal?
- Consumiu/ingeriu outro leite que não o leite de peito?
- Consumiu/ingeriu mingau com leite?
- Consumiu/ingeriu iogurte?
- Consumiu/ingeriu legumes?
- Consumiu/ingeriu vegetal ou fruta de cor alaranjada ou folhas verdes escuras?
- Consumiu/ingeriu verdura de folha?
- Consumiu/ingeriu carne?
- Consumiu/ingeriu fígado?
- Consumiu/ingeriu feijão?
- Consumiu/ingeriu arroz, batata, inhame, aipim, farinha ou macarrão?
- Consumiu/ingeriu hambúrguer e/ou embutidos?
- Consumiu/ingeriu bebidas adoçadas?
- Consumiu/ingeriu macarrão instantâneo?
- Consumiu/ingeriu biscoitos recheados, doces ou guloseimas?

### 3 - Crianças com dois anos ou mais, adolescentes, adultos, gestantes e idosos;

- Você tem costume de realizar refeições assistindo TV, mexendo no computador e/ou celular?
- Quais refeições você faz ao longo do dia?
- Consumiu/ingeriu feijão?
- Consumiu/ingeriu frutas frescas?
- Consumiu/ingeriu verduras e/ou legumes?
- Consumiu/ingeriu hambúrguer e/ou embutidos?
- Consumiu/ingeriu bebidas adoçadas?
- Consumiu/ingeriu macarrão instantâneo, salgadinhos ou biscoitos salgados?
- Consumiu/ingeriu biscoitos recheados, doces ou guloseimas?

Os dados lançados no aplicativo são então sincronizados com o Banco de dados do sistema de gestão da saúde.

### APLICATIVO CONSELHO TUTELAR

O aplicativo deve auxiliar no lançamento das ocorrências do Conselho Tutelar.

Cada lançamento deve contar com o registro do menor, data da ocorrência, profissionais envolvidos, o tipo da ocorrência, descrição do caso e as medidas aplicadas pelos conselheiros. Ainda permite a adição de anexos e documentos relacionados ao caso atendido.

- Aplicativo para dispositivos móveis
- Opera de forma *offline*
- Acesso ao aplicativo por biometria ou senha
- Inclusão e alteração de lançamentos
- Disponibiliza controle das ocorrências atendidas
- Consultas de lançamentos anteriores
- Adicionar anexos na ocorrência (áudio, vídeo, fotos, documentos)
- Pesquisa de registros no aplicativo utilizando filtros
- Possui log dos registros sincronizados



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- Para os gestores, a visualização dos dados geográficos de ocorrência.
- Facilidade no lançamento
- Suporte especializado

### APLICATIVO PACIENTE

Aplicativo do Paciente, deve possibilitar ao paciente visualizar dados do seu histórico hospitalar, como:

- Consultas realizadas, juntamente com os seus procedimentos;
- Exames autorizados na Secretaria da Saúde do município;
- Vacinas já realizadas (incluindo as da Covid-19);
- Agenda médica;
- Doações recebidas na Assistência Social do município;
- Medicamentos retirados na Farmácia Popular do município;
- Visitas domiciliares que foram realizadas em sua residência pelos agentes de saúde;
- Lista de espera dos seus procedimentos;
- Dados como altura, peso, temperatura, pressão arterial, glicemia, frequência cardíaca e saturação do oxigênio que são coletados nas triagens médicas;

O aplicativo ainda possibilita verificar os contatos e informações das unidades de saúde do município, bem como permitir que o paciente veja a qual unidade ele é pertencente. Possui também acesso aos serviços do Google Maps, possibilitando que o endereço das unidades seja localizado via mapa, desde que as informações de latitude e longitude estejam previamente cadastradas na base de dados do sistema.

O paciente deve facilmente criar uma conta para acesso ao aplicativo com os seguintes dados:

- Nome completo;
- CNS;
- Data de nascimento;
- E-mail;
- Nome da mãe (opcional);
- Telefone;
- Senha
- Município de moradia

O login é efetuado com o CNS e a senha informadas, além do município de moradia.

O login também pode ser efetuado através de autenticação biométrica, sendo esta opção ativada por dentro do aplicativo, nas configurações.

O aplicativo possui sistema de recuperação de senha em caso de esquecimento, com um código de recuperação sendo enviado através do e-mail do paciente cadastrado na aplicação.

O aplicativo permite que o paciente altere os seus dados, incluindo ainda a alteração da sua foto.

O aplicativo possui uma calculadora de IMC integrada a ele, facilitando o cálculo desta informação e a sua classificação.

O aplicativo possui um sistema de ouvidoria, onde o paciente pode enviar uma sugestão, reclamação, solicitação, descrever uma ocorrência, e esta é enviada via e-mail a unidade a qual o paciente pertence. Importante frisar que os dados do paciente são compartilhados com a unidade ao utilizar esta funcionalidade.

### APLICATIVO ATIVIDADE COLETIVA

Aplicativo utilizado para efetuar o lançamento de fichas de Atividades Coletivas.

- Utilizado por profissionais da área da saúde, como agentes de saúde e técnicos de enfermagem. Estes, por sua vez, devem possuir vínculo com a administração municipal e possuir um usuário válido para ingressar no aplicativo.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



- Possui solicitação de login e senha na entrada do aplicativo.
- Permite a sincronização e atualização de dados para o banco de dados.
- Está disponível para o sistema operacional Android.
- Opera de forma offline, sem a necessidade conexão à internet.
- Acesso ao aplicativo por senha ou através de autenticação biométrica;
- Consultas de lançamentos anteriores;
- Facilidade no lançamento;
- Suporte especializado;
- Permite o lançamento de fichas de Atividades Coletivas, com as seguintes informações:
  - \* Data da atividade realizada;
  - \* Turno da atividade realizada;
  - \* Tipo da atividade realizada;
  - \* Unidade ou Inep da atividade realizada;
  - \* Responsável pela atividade realizada;
  - \* Profissionais e Cidadãos participantes da atividade realizada;
  - \* Observações da atividade realizada;
  - \* Seleção de Temas para Reunião, Público Alvo, Temas para Saúde e Práticas em Saúde;

### **APLICATIVO IMUNIZAÇÃO**

Aplicativo será utilizado para efetuar o lançamento de fichas de vacinas.

- A ser utilizado por profissionais da área da saúde, como enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem. Estes, por sua vez, devem possuir vínculo com a administração municipal e possuir um usuário válido para ingressar no aplicativo;
- Possui solicitação de login e senha na entrada do aplicativo;
- Permite a sincronização e atualização de dados para o Banco de Dados.
- Está disponível para o sistema operacional Android.
- Opera de forma offline, sem a necessidade conexão à internet.
- Acesso ao aplicativo por senha ou através de autenticação biométrica;
- Facilidade no lançamento;
- Suporte especializado;
- Permite o lançamento de fichas de vacinas, com as seguintes informações:
  - \* Data, Turno e local da vacinação;
  - \* Cidadão que foi vacinado;
  - \* Tipo da vacina realizada;
  - \* Fabricante da vacina utilizada;
  - \* Lote da vacina utilizada;

### **APLICATIVO AGENDA DE MOTORISTAS.**

A ser utilizado por motoristas e secretários responsáveis pelo agendamento e deslocamento de pacientes. Estes, por sua vez, devem possuir vínculo com a administração municipal e possuir um usuário válido para ingressar no aplicativo.

- Possuir solicitação de login e senha na entrada do aplicativo;
- Permitir a sincronização de dados com o banco de dados.
- Estar disponível para os sistemas operacionais Android e IOS.
- Permitir a consulta pelas agendas dos motoristas de forma offline, sem a necessidade de conexão com internet;
- Permitir a consulta pelas Despesas Diversas, Trocas de Pneu e Vencimentos de Óleo, porém necessita de



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



conexão com internet;

- O acesso ao aplicativo deve permitir login por senha ou através de autenticação biométrica;

**ANEXO II**

**Minuta para Credenciamento**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Porto Xavier, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº \_\_\_\_/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (s) dirigente(s) da empresa  
(firma reconhecida)

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa

**Obs.:**

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



2. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023, declara a sua Proposta de Preço para o fornecimento de sistemas aplicativos de gestão, para diversas Secretarias, nos seguintes termos:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO (PARCELA ÚNICA)
01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS		
02	GERENCIAMENTO DE CUSTOS		
03	TESOURARIA		
04	TRIBUTOS MUNICIPAIS		
05	PATRIMONIAL		
06	APLICATIVO PATRIMÔNIO		
07	ALMOXARIFADO		
08	ITBI ELETRÔNICO		
09	ISS ELETRÔNICO		
10	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA		
11	SIOPS/SIOPÉ		
12	PORTAL DO CIDADÃO		
13	CONTROLE INTERNO		
14	PROCESSOS JURÍDICOS		
15	RH - PONTO ELETRÔNICO		
16	RH - FOLHA DE PAGAMENTO		
17	RH - E-SOCIAL		
18	RH - PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE		
19	PROCESSOS DIGITAIS		



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



20	PROCESSOS DE ENGENHARIA DIGITAL		
21	COMPRAS E LICITAÇÕES		
22	CONTRATOS E CONVÊNIOS		
23	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS		
24	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
25	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO		
26	VEÍCULOS E FROTAS		
27	LICENCIAMENTO AMBIENTAL		
28	PLANO PLURIANUAL		
29	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS		
30	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
31	ASSISTÊNCIA SOCIAL		
32	FATURAMENTO DE ÁGUA		
33	POÇOS ARTESIANOS		
34	ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
35	ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO (IPM) NA ARRECADAÇÃO DO ICMS E ISS		
36	DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DESIF		
37	ABERTURA DE EMPRESAS ON-LINE		
38	HOSPEDAGEM EM DATACENTER		
39	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR		
40	EDUCAÇÃO: CENTRAL DE VAGAS		
41	EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR		
42	EDUCAÇÃO: GERADOR DE GRADE DE HORÁRIO		
43	EDUCAÇÃO: BIBLIOTECA		
44	EDUCAÇÃO: CONTROLE DE CURSOS E EMISSÃO DE CERTIFICADOS		
45	EDUCAÇÃO: RECONHECIMENTO FACIAL		
46	EDUCAÇÃO: PORTAL DOS PAIS E ALUNOS		
47	EDUCAÇÃO: APLICATIVO PAIS, ALUNOS E RESPONSÁVEIS		
48	EDUCAÇÃO: PORTAL DO PROFESSOR		
49	EDUCAÇÃO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
50	EDUCAÇÃO: CONTROLE FINANCEIRO DAS APPS E FONTES DE RECURSOS		
51	EDUCAÇÃO: FERRAMENTA DE BUSSINESS INTELLIGENCE		
52	EDUCAÇÃO: QUADRO FUNCIONAL		
53	EDUCAÇÃO: APP MOBILE - SEGURANÇA ESCOLAR		
54	EDUCAÇÃO: AGENDA DE EVENTOS E RECURSOS		
55	EDUCAÇÃO: TRANSPORTE ESCOLAR		
56	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC		
57	SAÚDE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
58	SAÚDE: CADASTROS		
59	SAÚDE: ATENDIMENTOS		
60	SAÚDE: VACINAS		
61	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA		
62	SAÚDE: RAAS		
63	SAÚDE: FRALDAS		



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



64	SAÚDE: ANÁLISE DE ÁGUA		
65	SAÚDE: PIM		
66	SAÚDE: APlicativo AGENTES DE SAÚDE		
67	SAÚDE: APlicativo AGENDA DE MOTORISTAS		
68	INTEGRADOR FINANCEIRO		

### 1.1 CÂMARA DE VEREADORES

Item	Descrição		
69	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS		
70	PATRIMONIAL		
71	RH - FOLHA DE PAGAMENTO		
72	RH - E-SOCIAL		
73	RH - PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE		
74	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
75	WEBSITE OFICIAL DA CÂMARA DE VEREADORES		
76	HOSPEDAGEM EM DATACENTER		

Os itens 02, 06, 08, 15, 19, 20, 23, 26, 33, 34, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 55, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 e 73 são sistemas que não estão implantados no município, com isso não será necessária a migração de dados.

Valor Global da Proposta = total mensal multiplicado por 12 meses, mais o valor de implantação, migração e treinamento.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(assinatura do responsável pela empresa)



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



**ANEXO III**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Porto Xavier/RS, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº \_\_\_\_/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (s) dirigente(s) da empresa  
(firma reconhecida)

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa

**Obs.:**

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.
2. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI N° 10.520/2002**

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA que:

- a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Pregão Presencial nº \_\_\_\_/20\_\_.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA que:

a) Concorda com os termos habilitatórios do edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023, assim como não foi declarada inidônea e inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
(representante legal)  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**D E C L A R A Ç Ã O**

....., inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) .....portador(a) da Carteira de Identidade n.º .....e do CPF n.º ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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.

(cidade/dd/mm/aa)

.....  
(representante legal)



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE\***

**(NOME DA EMPRESA -CNPJ -ENDEREÇO -TELEFONE)**  
**(a ser entregue a Pregoeira quando do credenciamento)**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita 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 subitem no Edital do Pregão nº 051/2023, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

(Local e Data)

---

Representante legal

---

Contador  
CRC



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pimportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pimportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



## ANEXO VIII

### **MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO**

Pelo presente termo de contrato, de um lado o Município de Porto Xavier, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 87.613.667/0001-48, com sede na Rua Tiradentes, nº 540, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Gilberto Domingos Menin, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade nº 3058190707, CPF nº 883.584.290-53, residente e domiciliado na Linha Primeira, interior, nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ nº....., com sede na....., nº....., bairro....., na cidade de....., neste ato representada pelo Sr. ...., brasileiro, casado, (profissão), portador da carteira de identidade nº....., CPF nº....., residente e domiciliado na rua....., nº....., bairro....., na cidade de....., doravante denominada CONTRATADA, com base na licitação modalidade Pregão Presencial N° 051/2023, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é o fornecimento pela CONTRATADA, de -\_\_\_\_(\_\_\_\_)

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS**

A empresa CONTRATADA terá um prazo de ....., após a emissão da nota de empenho, para início dos serviços.

O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá quando do pagamento total do produto.

A licitante vencedora deverá efetuar Instalação, Implantação, Conversão e Migração (de todas as informações constantes dos sistemas utilizados atualmente), Customização, Testes e Integração do Sistema licitado no prazo máximo de 10 (dez) dias. O prazo começa a correr no momento que o licitante vencedor assinar o contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$\_\_\_\_\_, referente a locação e suporte técnico mensal.

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$\_\_\_\_\_, em uma única parcela, referente a implantação, migração e treinamento dos sistemas.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até \_\_\_\_\_ dias após a entrega do objeto, e mediante apresentação da respectiva nota fiscal no Setor de Compras e aprovação do Setor de Compras e Almoxarifado.

A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, do empenho e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**

Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, II, letra “d”, da Lei n.º 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que documental e suficientemente





comprovado o desequilíbrio contratual.

## CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do seguinte elemento de despesa:

## CLÁUSULA SETIMA – DAS PENALIDADES

Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

**a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

**b)** manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos;

**c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

**d)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

**e)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

**f)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

**g)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

**h)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

### 1. Dos Direitos

Constituem direitos da CONTRATANTE receber os objetos deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

### 2. Das Obrigações

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento ajustado; e

b) dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

#### Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) entregar os bens de acordo com as especificações contidas no edital;

b) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

c) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO**



**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

O descumprimento das cláusulas avençadas acarretará na rescisão do presente contrato, cabendo ao CONTRATADO que descumpriu o acordado o pagamento de multa rescisória no valor de 10% (dez por cento) sobre o contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

O CONTRATADO reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

É facultada ao CONTRATANTE a alteração unilateral do presente contrato, em atenção a salvaguarda do interesse público, desde que sejam resguardados os direitos da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GESTÃO DO CONTRATO**

Nos termos do art. 67, da Lei nº 8666/93, o Gestor do contrato será o Prefeito Municipal, e fica designado como Fiscal do Contrato o Servidor José Girnei Kohl.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Xavier/RS para a dirimir quaisquer dúvidas que surjam em razão do presente ajuste.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente termo, que vai lavrado em duas vias de igual teor e forma corroborados por duas testemunhas.

Porto Xavier, ----- de ----- de 2023.

-----  
Contratante

-----  
Contratada

**GESTOR DO CONTRATO**

**FISCAL DO CONTRATO**

**TESTEMUNHAS:**

-----  
-----



Rua Tiradentes, 540 – Centro  
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716  
E-mail: [gabinete@pmportoxavier.com.br](mailto:gabinete@pmportoxavier.com.br)  
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL