



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

**TERMO DE REFERÊNCIA
(ANEXO I)**

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para fornecer licença de uso de Sistema de Gestão Municipal, no modelo SaaS (Software como Serviço), com hospedagem em nuvem, incluindo os serviços de implantação, migração de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, evolutiva e legal, para atender à Prefeitura Municipal, à Câmara de Vereadores de Porto Lucena e ao Regime Próprio de Previdência Social.

1.2. A contratação será feita em lote único, dividido internamente por módulos, conforme relação detalhada na Seção 23 deste Termo de Referência, pelos motivos técnicos já justificados no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A licitação é compartilhada entre o Poder Executivo Municipal, na condição de órgão gerenciador, e o Poder Legislativo Municipal (Câmara de Vereadores de Porto Lucena), na condição de órgão participante. Ao final do certame, cada ente firmará contrato próprio e independente com a empresa vencedora, respeitando sua respectiva necessidade de módulos e serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação desta contratação está detalhada no Estudo Técnico Preliminar, parte integrante deste Termo de Referência, que aponta o problema a ser resolvido e demonstra a viabilidade técnica e econômica da solução escolhida, conforme exige o art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Em resumo, a contratação é necessária porque o contrato atual do sistema de gestão municipal está próximo do fim e não pode ser renovado, o que exige a abertura de novo processo licitatório para não interromper um serviço essencial ao funcionamento da Prefeitura e da Câmara de Vereadores.

2.3. Além disso, o Município precisa manter um sistema atualizado e integrado para cumprir exigências legais, como o Siafic, a LGPD e as normas do TCE-RS, e para garantir eficiência, segurança da informação e transparência na gestão pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução a ser contratada é um sistema de gestão pública integrado, do tipo ERP, no modelo SaaS, acessado por navegador de internet, sem necessidade de instalação nas máquinas dos usuários, com hospedagem em ambiente de nuvem fornecido pela própria contratada.

3.2. O sistema deve ser modular, permitindo que a Prefeitura e a Câmara de Vereadores usem apenas os módulos de que precisam, mas todos os módulos devem compartilhar uma única base de dados, com cadastros centralizados, evitando informação duplicada e garantindo que as áreas trabalhem de forma integrada.

3.3. A solução deve contemplar, no mínimo, as áreas de contabilidade e orçamento, tesouraria e tributos, compras e licitações, recursos humanos e folha de pagamento, patrimônio e



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

almoxarifado, além de portais de transparência e atendimento ao cidadão, conforme detalhado na relação de módulos constante dos anexos deste Termo de Referência.

3.4. O sistema deve ter interface intuitiva, com telas e linguagem padronizadas, controle de acesso individual por usuário (login e senha próprios, sem usuário genérico), trilha de auditoria completa e rotina automática de backup, com retenção mínima de trinta dias.

3.5. A solução deve atender às exigências do Siafic, da Lei de Responsabilidade Fiscal, da LGPD e da Lei de Acesso à Informação, gerando os arquivos e relatórios exigidos pelo TCE-RS e pela Secretaria do Tesouro Nacional, sempre atualizados conforme a legislação mudar, sem custo adicional por essas atualizações.

3.6. A contratação inclui, além da licença de uso, os serviços de migração dos dados hoje existentes, implantação, configuração, treinamento dos servidores, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, evolutiva e legal, durante toda a vigência do contrato.

4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação será feita em lote único, sem parcelamento entre fornecedores distintos, pelos motivos já detalhados no Estudo Técnico Preliminar, resumidos a seguir.

4.2. O sistema é uma solução única e integrada, formada por módulos que compartilham a mesma base de dados e trabalham de forma conectada. Se cada módulo fosse contratado com uma empresa diferente, essa integração ficaria comprometida, já que fornecedores concorrentes não têm interesse em fazer seus sistemas conversarem entre si.

4.3. Contratar mais de um fornecedor também geraria custo adicional com integração entre os sistemas, risco de interrupção do serviço caso um dos contratos terminasse antes dos outros, e risco de conflito de responsabilidade em caso de falha, com cada empresa alegando que o problema é da outra.

4.4. Por fim, um único fornecedor responsável pela implantação, suporte e manutenção de todos os módulos tende a gerar economia de escala e facilita o aprendizado dos servidores, que usam um único padrão de sistema.

4.5. Por esses motivos, optou-se pelo lote único, mantendo a divisão em módulos apenas para fins de precificação individualizada, transparência e viabilidade de futuros aditivos contratuais.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da Contratação se aplicam igualmente para as três entidades/órgãos a serem atendidos pela presente contratação.

5. IMPLANTAÇÃO

5.1. A implantação da solução é de responsabilidade total da contratada e inclui o diagnóstico inicial, a migração e conversão dos dados existentes, a configuração e parametrização do sistema, a habilitação para uso e o treinamento dos usuários indicados pelo Município e pela Câmara de Vereadores.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

5.2. Devem ser aproveitados todos os dados cadastrais, históricos e operacionais que já existem nos sistemas atuais, de todos os períodos e exercícios, garantindo a continuidade da gestão municipal sem perda de informação.

5.3. A migração é de responsabilidade da contratada, cabendo ao Município disponibilizar o backup da base de dados atual, de forma legível e aberta, para posterior conferência. O Município não possui diagrama nem dicionário de dados estruturado dos sistemas em uso, de modo que a migração deve ser feita a partir da cópia das bases existentes e de informações técnicas eventualmente fornecidas pelos atuais fornecedores.

5.4. A contratada deve executar quantas vezes forem necessários os procedimentos de extração, conversão, carga e validação dos dados, até concluir a migração sem perda de dados, sem rompimento de relacionamentos entre informações, sem inconsistências e sem falha de segurança. Qualquer inconsistência encontrada deve ser corrigida pela contratada, com validação conjunta da equipe técnica do Município.

5.5. Durante a implantação, cada módulo contratado deve ser configurado conforme a necessidade do Município, incluindo ajuste de relatórios e telas com a identidade visual do Município, cadastros, perfis de acesso e permissões de usuário, e parametrização de cálculos e rotinas, sempre seguindo a legislação vigente.

5.6. O Município disponibilizará servidores das áreas técnicas e finalísticas para acompanhar a implantação, esclarecer dúvidas, validar os dados migrados e registrar qualquer inconformidade, solicitando os ajustes necessários.

5.7. A contratada deve testar cada funcionalidade antes de liberar o módulo para uso, reportando ao responsável do módulo qualquer divergência encontrada durante o processo.

5.8. O treinamento será presencial para todos os usuários, cobrindo o sistema contratado e os softwares de apoio fornecidos junto com ele, conforme detalhado adiante neste Termo de Referência.

5.9. A solução deve permitir quantidade ilimitada de usuários, sem necessidade de comprar licença adicional durante todo o contrato, considerando a troca natural de servidores e eventual crescimento da estrutura do Município.

5.10. Na semana em que cada módulo entrar em uso, a contratada deve manter técnico especializado presencialmente, por no mínimo três dias úteis, para reforçar o treinamento, tirar dúvidas e acompanhar as primeiras operações feitas pelos servidores.

5.11. O prazo máximo para concluir a implantação, com o sistema instalado, configurado, parametrizado e com todos os dados migrados, é de 90 (noventa) dias, contados da emissão da ordem de serviço. Esse prazo só começa a contar depois que o Município disponibilizar a base de dados completa, legível e apta à migração.

5.12. A contratada deve apresentar um cronograma detalhado de implantação, com todas as etapas, prazos e entregas relacionadas à migração, parametrização, testes e treinamento.

5.13. A contratada e todos os profissionais que ela designar devem manter sigilo total sobre os dados e informações a que tiverem acesso durante o contrato, respondendo administrativa, civil e penalmente por qualquer descumprimento, mesmo depois do fim do contrato.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

5.14. Toda solicitação de ajuste ou parametrização no sistema deve ser feita formalmente pelo Município, que também deve validar cada alteração antes de ela entrar em uso real.

5.15. A homologação da implantação acontece em duas etapas. Primeiro, cada módulo é homologado individualmente, atestado por servidor da área responsável por aquele módulo. Depois, é feita a homologação geral, verificando se o funcionamento integrado de todos os módulos está correto, atestada pelo gestor do contrato, com emissão do termo definitivo de implantação.

5.16. O recebimento definitivo do sistema como um todo é formalizado em até 30 dias corridos depois que todos os módulos contratados estiverem disponíveis para uso, conforme o art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021. O pagamento do valor de implantação e o início das mensalidades de cada módulo podem ocorrer assim que esse módulo específico for homologado individualmente, mesmo antes da homologação geral.

5.17. Por exemplo, se o módulo de contabilidade for homologado individualmente em uma data específica, a mensalidade desse módulo já pode ser cobrada a partir dali, mesmo que a homologação geral do sistema completo só aconteça depois. Já o valor da implantação como um todo só pode ser cobrado depois da homologação geral, quando o termo definitivo de implantação for emitido.

6. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

6.1. O treinamento será presencial, nas dependências indicadas pelo Município ou pela Câmara de Vereadores, cobrindo todos os módulos contratados e os softwares de apoio necessários à sua utilização.

6.2. A contratada deve capacitar todos os usuários indicados pela Administração, tanto os que vão operar o sistema no dia a dia quanto a equipe de Tecnologia da Informação responsável por seu acompanhamento técnico, hoje estimados em torno de 170 servidores.

6.3. O treinamento deve ser suficiente para que os usuários consigam operar o sistema com autonomia ao final da implantação, cobrindo desde as funcionalidades básicas até as rotinas específicas de cada módulo contratado.

6.4. Cabe à contratada fornecer material de apoio aos participantes, em formato digital, contendo o conteúdo abordado em cada capacitação.

6.5. O Município e a Câmara de Vereadores são responsáveis por disponibilizar local adequado para a realização do treinamento presencial, incluindo espaço físico e equipamentos de informática compatíveis com a atividade.

6.6. Além do treinamento inicial, previsto na fase de implantação, a contratada deve oferecer treinamento adicional sempre que houver substituição relevante de servidores ou alteração significativa nas funcionalidades do sistema, decorrente de atualização legal ou evolutiva, sem custo adicional ao Município quando a atualização for de responsabilidade da contratada.

6.7. Treinamentos complementares que não decorram de atualização do sistema, mas de necessidade pontual da Administração, como a capacitação de novos servidores admitidos após a implantação, poderão ser contratados como serviço sob demanda, conforme condições previstas neste Termo de Referência.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

7. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

7.1. A contratada deve prestar manutenção corretiva sempre que for identificada falha, erro ou mau funcionamento em qualquer módulo do sistema, sem custo adicional ao Município, já que esse serviço está incluído no valor mensal de cada módulo.

7.2. A manutenção corretiva deve ser realizada dentro dos prazos definidos no Nível Mínimo de Serviço estabelecido neste Termo de Referência, conforme a gravidade do problema, sendo mais rápido o prazo de correção para falhas que impeçam o funcionamento do sistema e mais flexível para falhas de menor impacto.

7.3. A contratada também é responsável por manter o sistema atualizado conforme qualquer mudança na legislação municipal, estadual ou federal que afete o funcionamento de algum módulo, incluindo alterações tributárias, contábeis, previdenciárias, trabalhistas e demais normas aplicáveis à gestão pública, sem custo adicional ao Município.

7.4. Essa atualização legal deve ser feita em prazo compatível com a entrada em vigor da norma, de modo que o Município não fique descumprindo obrigação legal por atraso do sistema.

7.5. Não se enquadram como manutenção corretiva ou legal as customizações específicas solicitadas pelo Município, que não decorram de erro do sistema nem de exigência legal, as quais devem ser tratadas como serviço sob demanda, conforme item próprio deste Termo de Referência.

7.6. Toda manutenção corretiva ou legal deve ser registrada em sistema de chamados técnicos, permitindo o acompanhamento pelo fiscal do contrato e a apuração do cumprimento do Nível Mínimo de Serviço.

8. NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (NMS)

8.1. O cumprimento dos prazos de atendimento e a qualidade da prestação dos serviços serão medidos por meio de Nível Mínimo de Serviço, com metas objetivas vinculadas a desconto no pagamento mensal em caso de descumprimento, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

8.2. Serão adotados, no mínimo, os seguintes indicadores.

8.3. **Disponibilidade do Sistema.** Mede o percentual de tempo em que o sistema fica operacional, excluindo as janelas de manutenção programada e previamente comunicadas ao Município. A meta mínima é de 99,5% de disponibilidade mensal.

8.4. **Tempo de Atendimento a Chamados.** Mede o prazo entre a abertura do chamado técnico e o início do atendimento pela contratada, variando conforme a gravidade do problema. Chamados que impedem o uso do sistema devem ter atendimento iniciado em até duas horas. Chamados de gravidade média devem ter atendimento iniciado em até oito horas úteis. Chamados de gravidade baixa devem ter atendimento iniciado em até vinte e quatro horas úteis.

8.5. **Tempo de Resolução de Chamados.** Mede o prazo entre a abertura do chamado e sua efetiva solução, também variando conforme a gravidade. Falhas que impedem o uso do sistema devem ser resolvidas em até oito horas. Falhas de gravidade média devem ser resolvidas em até quarenta e oito horas. Falhas de gravidade baixa devem ser resolvidas em até cinco dias úteis.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

8.6. Cada indicador terá nome, finalidade, fórmula de cálculo, meta de desempenho e forma de apuração detalhados na minuta de contrato, com faixas de desconto sobre o valor da fatura mensal proporcionais ao grau de descumprimento da meta.

8.7. O fiscal do contrato é responsável por registrar as ocorrências relacionadas ao cumprimento do Nível Mínimo de Serviço, com base nos registros do sistema de chamados técnicos, servindo de fundamento para eventual desconto, aplicação de sanção ou, em caso de descumprimento reiterado, rescisão contratual.

9. SERVIÇOS ADICIONAIS (DE DEMANDA VARIÁVEL)

9.1. Os serviços sob demanda são serviços técnicos pontuais, usados apenas quando o Município ou a Câmara de Vereadores precisarem, e não se confundem com o suporte técnico regular nem com a manutenção corretiva ou legal, que já fazem parte do valor mensal de cada módulo.

9.2. Enquadram-se como serviço sob demanda, entre outros, o retreinamento de usuários fora do período de implantação, a capacitação de novos servidores admitidos após a implantação, a consultoria técnica específica solicitada pela Administração, e o desenvolvimento de customização ou funcionalidade que não esteja prevista no escopo padrão do sistema.

9.3. Esses serviços serão remunerados por hora técnica efetivamente executada, mediante autorização prévia da Administração, por meio de ordem de serviço que descreva a demanda solicitada.

9.4. Antes de iniciar o atendimento, a contratada deve apresentar estimativa do número de horas necessárias para a demanda, cabendo à Administração aprovar essa estimativa antes da execução do serviço.

9.5. O quantitativo de horas previsto para serviços sob demanda, ao longo de toda a vigência contratual, consta da planilha orçamentária deste Termo de Referência, servindo apenas como estimativa para fins de julgamento das propostas, sem obrigar a Administração a consumir a quantidade total prevista.

9.6. Fica estabelecido o limite máximo de horas por vigência contratual para os serviços sob demanda, sendo 150 (cento e cinquenta) horas de atendimento técnico presencial e 200 (duzentas) horas de desenvolvimento/customização para a Prefeitura Municipal, e 50 (cinquenta) horas de atendimento técnico presencial e 60 (sessenta) horas de desenvolvimento/customização para a Câmara de Vereadores.

9.7. Esgotado o limite de horas previsto para qualquer uma dessas modalidades, novos serviços sob demanda somente poderão ser contratados mediante aditivo contratual, respeitados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.8. O pagamento desses serviços será feito com base nas horas efetivamente executadas e formalmente autorizadas, não sendo admitido pagamento por estimativa não comprovada.

10. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

10.1. A contratada deve prestar suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, sem custo adicional ao Município, já que esse serviço está incluído no valor mensal de cada módulo.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

10.2. O suporte técnico será prestado nas modalidades remota e presencial, cabendo à contratada disponibilizar canal de atendimento por telefone, e-mail ou sistema de chamados, para registro e acompanhamento das solicitações.

10.3. O suporte remoto deve ser priorizado sempre que a natureza do problema permitir, por ser mais rápido e de menor custo. O suporte presencial será acionado quando o problema exigir a presença física de um técnico, conforme avaliação conjunta entre a contratada e o fiscal do contrato.

10.4. O horário de atendimento do suporte técnico deve cobrir, no mínimo, o expediente normal de funcionamento da Prefeitura e da Câmara de Vereadores, admitindo-se atendimento em horário estendido para chamados de gravidade alta, conforme definido no Nível Mínimo de Serviço.

10.5. Todo chamado de suporte deve ser registrado em sistema próprio, permitindo o acompanhamento do prazo de atendimento e de resolução, servindo de base para apuração do cumprimento do Nível Mínimo de Serviço e para eventual aplicação de desconto ou sanção.

10.6. A contratada deve manter equipe técnica qualificada e em número suficiente para atender à demanda do Município e da Câmara de Vereadores, sem prejuízo dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

11. REQUISITOS DO SISTEMA E HOSPEDAGEM

11.1. ESTRUTURA DO DATACENTER E BANCO DE DADOS

11.1.1. Os sistemas e respectivos módulos deverão ser mantidos em Data Center próprio da Contratada ou por ela terceirizado, desde que comprovada a adequada capacidade de processamento e disponibilidade, incluindo infraestrutura compatível com as necessidades do sistema ofertado e com o volume de operações da Contratante, tais como: links de comunicação, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, mecanismos de segurança e sistema de climatização apropriado.

11.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado deverá ser de ampla utilização no mercado, podendo ser software livre, de código aberto ou proprietário, desde que assegure suporte técnico, atualizações periódicas e manutenção vigente, garantindo estabilidade, desempenho e segurança da solução.

11.1.3. O SGBD adotado deverá ser relacional, não impor limitação de usuários simultâneos, não restringir o uso de memória RAM do servidor, ser multiplataforma, com compatibilidade comprovada para sistemas operacionais Linux e/ou Windows, permitir o uso de chaves estrangeiras (foreign keys) para garantia da integridade relacional dos dados e assegurar integridade transacional conforme o padrão ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade).

11.1.4. Os sistemas deverão permanecer hospedados em ambiente de computação em nuvem, com comprovação de disponibilidade multizona, contemplando, no mínimo, duas estruturas distintas e fisicamente separadas, localizadas a uma distância mínima de 30 km entre si, garantindo elevada disponibilidade, redundância e continuidade dos serviços.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

11.1.5. Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento ou que possam gerar ônus adicional à Administração Pública em médio e longo prazo em razão da necessidade de ampliação de capacidade.

11.1.6. A Contratada deverá realizar gerenciamento proativo do ambiente de servidores, prevenindo que operações de alto consumo de recursos, como emissão de grandes relatórios ou execuções de consultas inadequadas, prejudiquem o desempenho do sistema, ocasionando lentidão ou indisponibilidade.

11.1.7. O procedimento de atualização dos sistemas deverá ser automatizado, sem necessidade de intervenção do usuário, sendo executado, controlado e auditado pela própria Contratada, garantindo a disponibilidade do sistema imediatamente após a conclusão dos procedimentos.

11.1.8. As atualizações realizadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da Contratante, ressalvados apenas os arquivos de camada front-end eventualmente armazenados em cache no navegador, os quais poderão seguir regras próprias de atualização.

11.1.9. A Contratada é responsável por manter, no Data Center, os sistemas básicos (sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados, entre outros) permanentemente atualizados, especialmente quando identificadas ou reportadas falhas de segurança pelos respectivos fabricantes.

11.1.10. Caberá à Contratada dimensionar, prever e atender às necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade do ambiente de Data Center, garantindo o pleno funcionamento inicial e contínuo do sistema, conforme as características técnicas da solução ofertada.

11.1.11. Para assegurar a segurança e a disponibilidade dos serviços, o ambiente computacional deverá dispor, no mínimo, de:

- a) links de internet redundantes;
- b) fontes de energia redundantes, incluindo concessionária e grupo gerador;
- c) hardwares redundantes;
- d) tecnologia de virtualização;
- e) administração e monitoramento contínuos, 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7).

11.1.12. A Contratada deverá realizar, sempre que necessário, upgrades de hardware e infraestrutura, sem ônus adicional à Contratante, a fim de manter a estabilidade, confiabilidade e desempenho dos sistemas.

11.1.13. Havendo necessidade de readequação da capacidade de processamento, deverá ser permitido o redimensionamento dinâmico da infraestrutura, de modo a atender à evolução das funcionalidades e ao aumento do número de usuários.

11.1.14. O Data Center deverá dispor de tecnologia que permita a manutenção de cópias das informações no ambiente da Contratada ou por ela contratado, garantindo a preservação e segurança dos dados.

11.1.15. O serviço deverá assegurar alta disponibilidade, mediante replicação síncrona de uma base primária para uma réplica em modo standby, localizada em Data Center fisicamente



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

segregado, garantindo nível mínimo de disponibilidade de 95% (noventa e cinco por cento), reduzindo riscos de indisponibilidade, congelamentos de I/O e picos de latência durante rotinas de backup.

11.1.16. O Data Center deverá possuir controle rigoroso de acesso físico às suas dependências, mediante mecanismos formais de autenticação e registro, tais como identificação biométrica, cartões de proximidade ou credenciais individualizadas, mantendo registro de entradas e saídas, com monitoramento por circuito interno de câmeras (CFTV), armazenamento das gravações e acesso restrito apenas a pessoal autorizado.

11.1.17. O ambiente de Data Center e toda a infraestrutura tecnológica da Contratada deverão observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, inclusive com políticas formais de segurança da informação, gestão de riscos e controle de incidentes.

11.1.18. A Contratada deverá manter política formal de backup contemplando, no mínimo:

11.1.18.1. cópias diárias automáticas;

11.1.18.2. retenção mínima definida contratualmente;

11.1.18.3. testes periódicos de restauração;

11.1.18.4. armazenamento em ambiente segregado;

11.1.19. O Data Center deverá observar boas práticas internacionais de segurança da informação.

11.2. REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA, SEGURANÇA DO SISTEMA, PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, RASTREABILIDADE E ACESSIBILIDADE

11.2.1. A solução deverá ser desenvolvida em conformidade com a legislação federal e estadual vigente, devendo permitir parametrizações para atendimento à legislação municipal da Contratante.

11.2.2. A solução deverá ser desenvolvida em arquitetura web, dispensando instalação local, exceto aplicativos móveis.

11.2.3. Não será permitido o uso de runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto à área de trabalho para utilização da aplicação web, salvo quando estritamente necessário para integração com dispositivos externos (leitores biométricos, certificados digitais, impressoras) ou para atendimento remoto prestado pelo suporte técnico da contratada, mediante autorização do usuário.

11.2.4. Todos os módulos web deverão utilizar protocolo HTTPS com criptografia TLS válida e atualizada.

11.2.5. A solução deverá ser compatível, no mínimo, com Firefox, Chrome, Edge e Safari, e operável nos ambientes Windows, Linux, macOS e ChromeOS.

11.2.6. Permitir autenticação por usuário e senha.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

- 11.2.7. Permitir autenticação integrada com Gov.br (e-Gov), conforme padrões federais.
- 11.2.8. Permitir autenticação via integração LDAP.
- 11.2.9. Permitir autenticação biométrica em dispositivos móveis (Android e iOS).
- 11.2.10. Permitir autenticação em segundo fator (2FA/MFA), mediante código temporário (TOTP), aplicativo autenticador SMS ou Email, como camada adicional de segurança no acesso ao sistema.
- 11.2.11. Disponibilizar mecanismo automatizado de recuperação de senha sem intervenção administrativa.
- 11.2.12. Permitir bloqueio automático da conta após número parametrizável de tentativas inválidas.
- 11.2.13. Permitir definição de prazo de expiração de senha e obrigatoriedade de troca no login.
- 11.2.14. Permitir configuração de critérios mínimos de segurança de senha (complexidade e nível fraca/média/forte).
- 11.2.15. Permitir que o próprio usuário realize a alteração de sua senha de acesso a qualquer momento, mediante confirmação da senha atual, sem necessidade de intervenção administrativa.
- 11.2.16. Permitir restrição de acesso por faixa de IP, máscara de sub-rede ou CIDR.
- 11.2.17. Encerrar automaticamente sessões após período configurável de inatividade.
- 11.2.18. Informar ao usuário, no login, se houve tentativa inválida anterior.
- 11.2.19. O usuário deverá estar obrigatoriamente vinculado ao cadastro único de pessoa, evitando redundância de dados.
- 11.2.20. Permitir criação e utilização de perfis de acesso pré-definidos e personalizados (Administrador, Operacional, Gerencial, Contador, Secretário etc.).
- 11.2.21. Permitir controle granular de permissões por usuário e perfil (consultar, incluir, alterar, excluir, cancelar, calcular etc.).
- 11.2.22. Permitir replicação de permissões de outro usuário.
- 11.2.23. Permitir cadastro de usuários externos ao órgão (ex.: terceirizados).
- 11.2.24. Permitir vinculação de supervisão por módulos ou usuários.
- 11.2.25. Permitir definição de módulo padrão após login.
- 11.2.26. Permitir configuração de número padrão de registros por página.
- 11.2.27. Disponibilizar mecanismo de pesquisa de menus e módulos do sistema, permitindo localização rápida de funcionalidades pelo usuário.
- 11.2.28. Permitir a marcação de menus e módulos como favoritos, possibilitando acesso rápido e personalizado às funcionalidades mais utilizadas por cada usuário.
- 11.2.29. Permitir configuração individual, pelo usuário, do critério de ordenação da lista de menus/módulos favoritos (ex.: ordem alfabética, ordem de uso, ordem manual).



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

- 11.2.30. Disponibilizar mecanismo de pesquisa fonética de menus, permitindo a localização de funcionalidades mesmo quando a grafia digitada pelo usuário não corresponda exatamente ao termo cadastrado.
- 11.2.31. Permitir a pesquisa de telas do sistema por meio de código identificador, facilitando o acesso direto por usuários avançados e equipes de suporte.
- 11.2.32. Permitir manutenção de usuários em lote (bloqueio/ativação).
- 11.2.33. Disponibilizar cadastro e gerenciamento de WebServices para integração com sistemas internos e externos.
- 11.2.34. Disponibilizar API REST para integração com sistemas atuais e futuros da Administração.
- 11.2.35. Permitir extração de dados via WebServices acessíveis ao usuário.
- 11.2.36. Garantir integração e unificação de dados entre módulos, com filosofia de cadastro único.
- 11.2.37. Implementar controle transacional (commit/rollback), garantindo integridade dos dados.
- 11.2.38. Permitir acesso multiusuário e processamento multitarefa sem limitação de acessos simultâneos.
- 11.2.39. Garantir integridade referencial, impedindo exclusão de registros vinculados a lançamentos.
- 11.2.40. Proibir manipulação direta da base de dados por usuários, permitindo alterações apenas via sistema.
- 11.2.41. Permitir cadastro de certificado digital A1 para usuários e entidades.
- 11.2.42. Validar situação de validade do certificado digital.
- 11.2.43. Disponibilizar módulo de gerenciamento de certificados digitais, contemplando certificados vinculados ao órgão e certificados pessoais dos usuários, em ambiente único e segregado por tipo de vínculo.
- 11.2.44. Permitir assinatura digital nos formatos PDF.
- 11.2.45. Permitir assinatura digital em lote.
- 11.2.46. Manter histórico detalhado das assinaturas realizadas.
- 11.2.47. Permitir solicitação de assinatura a um ou mais usuários.
- 11.2.48. Permitir assinatura eletrônica/digital pelo cidadão.
- 11.2.49. Disponibilizar painel de gerenciamento de assinaturas, exibindo ao usuário os documentos pendentes de assinatura, com possibilidade de assinatura individual ou em lote diretamente do painel.
- 11.2.50. Disponibilizar a mesma funcionalidade de gerenciamento de assinaturas pendentes, com possibilidade de assinatura individual ou em lote, também por meio de aplicativo móvel.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

- 11.2.51. Permitir a validação de assinaturas digitais em documentos externos ao sistema, exibindo os signatários, a situação de cada assinatura e se o documento sofreu qualquer alteração após sua assinatura, de forma equivalente à verificação disponibilizada pelo validador oficial do Governo Federal.
- 11.2.52. Permitir execução de relatórios em segundo plano, com notificação ao usuário ao concluir.
- 11.2.53. Permitir que o usuário habilite, em suas configurações pessoais, a exibição de zoom ao abrir relatórios, facilitando a leitura de documentos gerados pelo sistema.
- 11.2.54. Disponibilizar gerador de consultas personalizadas com exportação em múltiplos formatos (PDF, CSV, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT).
- 11.2.55. Permitir compartilhamento de consultas entre usuários.
- 11.2.56. Permitir envio de notificações/avisos internas individuais ou em massa.
- 11.2.57. Permitir configuração de alertas/avisos parametrizáveis por módulo (ex.: CNH vencida, vencimentos de arrecadação).
- 11.2.58. Permitir que o usuário habilite ou desabilite, individualmente, o recebimento de notificações internas referentes à tramitação de processos digitais em que esteja envolvido.
- 11.2.59. Permitir que o usuário habilite ou desabilite, individualmente, o recebimento de notificações internas de mensagens do sistema.
- 11.2.60. Permitir que o usuário salve seus modelos de filtros de consultas e relatórios individualmente.
- 11.2.61. Permitir configuração, por usuário, de recebimento de e-mail automático na abertura de processos destinados aos setores sob sua responsabilidade.
- 11.2.62. Disponibilizar parametrização individual por usuário para exibição de aviso de proximidade de término de contrato, alertando previamente sobre vencimentos relevantes à sua área de atuação.
- 11.2.63. Disponibilizar módulo de gerenciamento de e-mails com múltiplas contas emissoras, status de envio, módulo de origem e histórico.
- 11.2.64. Notificar usuários sobre atualizações do sistema e disponibilizar histórico de versões.
- 11.2.65. Disponibilizar painel de releases de atualização, exibindo ao usuário as novidades, correções e melhorias implementadas em cada versão do sistema.
- 11.2.66. Permitir que o usuário habilite ou desabilite, em suas configurações pessoais, a exibição de releases de atualização do sistema.
- 11.2.67. Registrar logs contendo usuário, módulo, IP, data, hora, tabela, operação e descrição.
- 11.2.68. Permitir consulta administrativa das auditorias realizadas.
- 11.2.69. Garantir rastreabilidade sequencial de alterações realizadas.
- 11.2.70. Permitir criação de formulários dinâmicos por tipo de processo.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

- 11.2.71. Permitir definição de documentos obrigatórios por tipo de processo.
- 11.2.72. Disponibilizar cadastro centralizado de termos de uso, com aceite e revogação pelo usuário.
- 11.2.73. Permitir revogação de consentimento conforme LGPD.
- 11.2.74. Permitir que o cidadão solicite relatório de alterações de seus dados pessoais.
- 11.2.75. Disponibilizar funcionalidade nativa de abertura de chamados técnicos, integrada à própria plataforma, sem necessidade de acesso a sistemas, portais ou aplicativos externos.
- 11.2.76. Permitir a contestação de chamado técnico já encerrado, com descrição do motivo da contestação e possibilidade de anexação de documentos e imagens.
- 11.2.77. Permitir que o usuário relacione outros usuários a um chamado técnico, possibilitando a todos os participantes vinculados visualizar o andamento, registrar atividades e contestar o chamado.
- 11.2.78. Permitir o registro de novas atividades no chamado técnico a qualquer momento, enquanto este permanecer em situação de aberto.
- 11.2.79. Permitir que os administradores do sistema consultem os chamados técnicos por eles registrados, bem como os chamados registrados por qualquer outro usuário.
- 11.2.80. Disponibilizar ferramenta de chat nativa, integrada à própria plataforma, para comunicação em tempo real com o suporte técnico da contratada, com suporte ao envio de mensagens de texto, áudio e imagem.
- 11.2.81. Permitir a conversão de uma conversa realizada no chat de suporte em chamado técnico formal, com preservação integral do histórico de mensagens de texto, áudio e imagem trocadas na interação.
- 11.2.82. Permitir a realização de conexão remota com o suporte técnico do sistema, mediante autorização do usuário, para auxílio em manutenção, diagnóstico ou orientação de uso.
- 11.2.83. A solução deverá dispor de funcionalidade que possibilite visualização em tempo real entre os usuários do município e o suporte técnico da contratada, permitindo comunicação direta para esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações e acompanhamento do atendimento.
- 11.2.84. Manter histórico centralizado e pesquisável de todas as conversas realizadas no chat de suporte, permitindo consulta por usuário, período e chamado técnico vinculado.
- 11.2.85. Disponibilizar opção de personalização de tema visual da interface (modo claro e modo escuro), permitindo ao usuário selecionar a modalidade que melhor atenda à sua visualização e conforto de uso.
- 11.2.86. Permitir que o usuário configure, em suas preferências pessoais, se as telas do sistema serão abertas no formato de janela sobreposta ou em aba própria de navegação.
- 11.2.87. A solução e a contratada deverão atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

11.3. REQUISITOS TÉCNICOS DOS MÓDULOS DO SISTEMA



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Atender na totalidade a Lei nº 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e no Estado do Rio Grande do Sul.
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, possibilitando relatórios consolidados, inclusive da LRF.
3. Possuir integração total, realizando automaticamente a contabilização de pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
4. Plano de contas flexível e adaptável pela entidade.
5. Integrar contas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação com registro simultâneo.
6. Permitir controle das operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo alterações, inclusões ou exclusões em períodos já encerrados.
7. Gerar lançamentos pelo método das partidas dobradas, a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita.
8. Permitir uso das três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento, incluindo “em liquidação”, com escrituração automática.
9. Controlar empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções e convênios).
10. Permitir lançamento simultâneo de múltiplas deduções de receita com uma única conta bancária como contrapartida.
11. Permitir registro de receitas extraorçamentárias.
12. Permitir seleção de múltiplas receitas extraorçamentárias para geração automática dos documentos correspondentes, mantendo histórico.
13. Permitir cadastro de uma ou mais origens de recursos vinculadas a uma mesma conta bancária.
14. Permitir registro de movimentações bancárias (depósitos, transferências, resgates e aplicações), com identificação das origens e destinos dos recursos.
15. Permitir inclusão de empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um mesmo lote de pagamento.
16. Controlar prazos de vencimento de pagamentos de empenhos, assegurando observância da ordem cronológica.
17. Permitir pagamento em lote de despesas extraorçamentárias oriundas de retenções realizadas na liquidação.
18. Permitir emissão de ordens de pagamento para empenhos, restos a pagar e despesas extraorçamentárias.
19. Permitir emissão de extrato do credor com informações de empenhos e restos a pagar.
20. Integrar-se ao sistema tributário para contabilização automática da arrecadação das receitas.
21. Permitir controle de empenhos por subelemento de despesa.
22. Configurar layout de notas de empenho, liquidação e estorno conforme modelo da entidade.
23. Efetuar empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária com geração automática de lançamentos contábeis, orçamentários e financeiros.
24. Integrar com compras/licitações para geração de empenho via ordem de compra.
25. Controlar liquidação e “em liquidação” por item, impedindo excesso sobre o empenhado.
26. Permitir cálculo automático de valor ou quantidade na liquidação por item.
27. Impedir edição manual do valor quando liquidado por item.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

28. Permitir liquidação a partir de laudo do sistema de compras, importando automaticamente itens e quantidades.
29. Permitir empenhar despesas com assinaturas, anuidades e seguros com registro automático em conta de ativo e apropriação mensal.
30. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos.
31. Permitir inclusão de anexos fiscais e documentos digitalizados no empenho, liquidação e pagamento.
32. Possuir cadastro de multas de trânsito com identificação do infrator, data, número e valor.
33. Permitir empenhamento de multas de trânsito com identificação do infrator, valor e respectivos lançamentos de controle.
34. Permitir que, no estorno de empenhos gerados por ordem de compra, sejam estornados também os itens da ordem.
35. Permitir estorno parcial ou total de empenho, com registro do motivo da anulação e emissão da respectiva nota de estorno.
36. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis nas emissões e estornos de empenho, em liquidação, liquidação e cancelamento de restos a pagar.
37. Controlar restos a pagar, permitindo cancelamento com demonstração dos valores processados e não processados.
38. Possuir cadastro para gerenciamento de dívida fundada e precatórios, com possibilidade de vinculação aos empenhos.
39. Gerar lançamentos por evento contábil.
40. Gerar lançamentos de retenções no momento da emissão do empenho.
41. Gerar automaticamente notas de despesa extraorçamentária relativas às retenções passíveis de recolhimento na liquidação do empenho.
42. Validar, na liquidação e em liquidação, a existência de documento fiscal duplicado para o mesmo fornecedor.
43. Permitir, na liquidação, consulta automática de nota DANFE-e no site da SEFAZ ao informar o documento fiscal.
44. Validar a existência de débitos com o credor nas rotinas de empenho, liquidação e pagamento.
45. Possuir consulta integrada à Secretaria da Fazenda para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade.
46. Possuir ferramenta de soma que, ao selecionar lançamentos contábeis de determinada conta, demonstre em tela valores a débito, a crédito e a diferença.
47. Permitir configurar nomes e cargos para assinatura nos relatórios emitidos.
48. Realizar bloqueio de dotação na emissão de pedido ou ordem de compra, com baixa automática no momento da emissão do empenho.
49. Permitir bloqueio de dotações por valor ou percentual, com geração dos respectivos lançamentos contábeis.
50. Permitir desbloqueio total ou parcial do saldo bloqueado.
51. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária com registro de tipo de crédito, tipo de recurso, motivo e dotações a serem suplementadas ou reduzidas.
52. Bloquear automaticamente o valor da dotação a ser anulada na solicitação de alteração orçamentária e realizar o desbloqueio na efetivação da suplementação e anulação.
53. Permitir que a solicitação de alteração orçamentária seja utilizada automaticamente no lançamento de suplementação e redução, sem necessidade de redigitação dos dados.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

54. Validar vínculos e valores totais entre suplementação e redução de recursos, bloqueando o lançamento quando houver inconsistência.
55. Permitir controle de saldo normal e saldo de superávit dentro da mesma dotação.
56. Emitir decreto de suplementação.
57. Permitir controle do saldo orçamentário por vínculo de recurso.
58. Permitir utilização de codificação operacional reduzida da dotação.
59. Permitir repetição do número de projetos/atividade em diferentes órgãos e unidades.
60. Possuir integração com o sistema de Patrimônio para geração automática dos lançamentos contábeis de movimentação de bens, depreciação, exaustão e amortização.
61. Possuir integração com o Almoxarifado para geração automática dos lançamentos contábeis de movimentação de estoques.
62. Permitir consulta em tela da movimentação das contas em qualquer período do exercício, com filtros por valor, histórico padrão e recurso vinculado.
63. Permitir consulta da posição do fornecedor, com filtros por período/exercício, número de nota fiscal e valor, demonstrando todos os movimentos de cada empenho, bem como saldo pago e saldo a pagar.
64. Possuir tela avançada de consulta de empenhos orçamentários com múltiplos filtros simultâneos (número, elemento, subelemento, credor, órgão, programa, função, subfunção, projeto/atividade, característica peculiar, unidade orçamentária, usuário, recurso vinculado, histórico, contrato e período), apresentando o saldo atual de cada empenho.
65. Emitir Livro Diário com termos de abertura e encerramento.
66. Emitir Livro Razão com termos de abertura e encerramento.
67. Emitir balancete contábil com filtros por período ou mês, fonte de recurso, intervalo de contas, indicador de superávit e seleção de uma ou mais entidades, permitindo múltiplas seleções simultâneas.
68. Emitir balancete da despesa com filtros por período/mês, recurso vinculado, função, unidade orçamentária, programa, subfunção, projeto, subvínculo, complemento de recurso e conta de despesa, permitindo seleção de múltiplas entidades e múltiplos registros.
69. Emitir balancete da receita com filtros por período/mês, recurso vinculado, subvínculo, complemento de recurso e conta de receita, permitindo seleção de múltiplas entidades e múltiplos registros.
70. Emitir relatório de razão de receitas e despesas.
71. Emitir relatório de razão contábil.
72. Emitir relatório de empenhos orçamentários por ordem de credor, sequência numérica ou cronológica, com filtros por despesa, intervalo de empenhos, projeto, credor, órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, recurso vinculado, subvínculo, característica peculiar, programa, complemento de recurso, tipo de empenho, modalidade de licitação, contrato, intervalo de valores, centro de custo, dotação e tipo de movimento.
73. Emitir relatório de empenhos com filtro para registros liquidados a pagar ou pendentes de liquidação e pagamento, permitindo seleção de uma ou mais entidades, credor, recurso vinculado, função, unidade orçamentária, programa, subfunção, projeto, subvínculo, complemento de recurso, dotação, contrato e tipo de empenho.
74. Emitir relatório de ordem de pagamento.
75. Emitir relatório de situação de empenhos inscritos em restos a pagar, com filtros por exercício específico (ou todos exceto o atual), órgão, função, unidade orçamentária, subfunção, projeto, recurso vinculado, fornecedor e subvínculo, permitindo seleção de múltiplas entidades e apresentação separada de restos processados e não processados.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

76. Emitir relatório de saldo de dotações até data selecionada, com filtros por dotação, órgão, unidade orçamentária, projeto, programa, recurso vinculado e subvínculo, permitindo seleção de múltiplas entidades e demonstrando valor orçado, suplementações, reduções, total empenhado, total bloqueado e saldo atualizado.
77. Executar encerramento do exercício com geração automática de lançamentos e apuração do resultado, permitindo anulação de empenhos estimativos em lote para evitar inscrição em restos a pagar e realizando a transferência automática de saldos contábeis e cadastros de restos processados e não processados para o exercício seguinte.
78. Efetuar automaticamente os lançamentos de abertura do exercício conforme normas da STN.
79. Gerar arquivos para o sistema do TCE/RS conforme padronização oficial e para a REINF conforme layout do SPED.
80. Gerar arquivos do PAD para o TCE/RS conforme padronização oficial.
81. Emitir todos os anexos previstos na LRF – LC 101/00, incluindo integralmente os demonstrativos do RREO conforme exigência legal.
 - a. Anexo 1 – Balanço Orçamentário;
 - b. Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - c. Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - d. Anexo 4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do
 - e. Anexo 6 – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
 - f. Anexo 7 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - g. Anexo 8 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Demonstrativo dos Gastos com Educação);
 - h. Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (Demonstrativo dos Gastos com Saúde);
 - i. Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
 - j. Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do RREO;Demonstrativos específicos do último bimestre de cada exercício:
- k. Anexo 9 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- l. Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
- m. Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- n. Anexo 16 – Demonstrativo da Receita Tributária Líquida e das Despesas com Cultura.
82. Emitir Relatório de Gestão Fiscal (RGF), com todos os demonstrativos exigidos pela LRF, observando periodicidade legal e limites de despesa com pessoal, dívida consolidada líquida, garantias e operações de crédito.
 - a. Anexo 1 – Demonstrativo Despesa com Pessoal;
 - b. Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - c. Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
 - d. Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - e. Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;Demonstrativo específico do último quadrimestre de cada exercício:
- f. Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
83. Possuir integração total com o sistema de folha de pagamento para geração automática de empenhos por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário etc.).
84. Validar irregularidades na geração de empenhos da folha (dotação sem saldo, inconsistências cadastrais etc.), impedindo o empenhamento até regularização.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

85. Integrar provisões de férias e 13º salário, inclusive encargos, com baixa automática quando do pagamento.
86. Permitir liquidação automática dos empenhos da folha, com geração automática das notas extraorçamentárias das retenções.
87. Permitir estorno da competência da folha para nova geração, desde que os empenhos não estejam liquidados ou pagos.
88. Permitir utilização de diferentes rubricas na emissão de empenhos sem impactar o cálculo da integração da folha.

MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

PLANO PLURIANUAL

1. O módulo deverá contemplar todos os recursos necessários à elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, desde sua elaboração inicial até o término de sua vigência.
2. Deverá permitir o cadastro de Receitas, Órgãos e Unidades Orçamentárias, possibilitando a importação dessas informações a partir do Sistema Contábil.
3. Deverá permitir o cadastro e parametrização dos percentuais das variáveis a serem utilizados nos cálculos das projeções.
4. Deverá permitir anexar arquivos digitais das leis do PPA e respectivos decretos que o alterem, mantendo histórico documental.
5. Deverá permitir o planejamento e agendamento de Audiências Públicas relacionadas à elaboração do PPA.
6. Deverá permitir o registro, identificação e vinculação das sugestões oriundas das Audiências Públicas.
7. Deverá possibilitar o registro detalhado das Audiências Públicas realizadas, incluindo campo para solicitações da comunidade, identificação do bairro, dados de contato do solicitante, órgão responsável pela análise e acompanhamento do status da demanda.
8. Deverá permitir anexar atas e documentos das Audiências Públicas, bem como possibilitar o download dos arquivos anexados.
9. Deverá permitir a projeção da Receita e da Despesa nas formas analítica e sintética.
10. Deverá permitir a projeção das despesas com Educação, Saúde, Legislativo e Pessoal, utilizando dados de exercícios anteriores como base de cálculo.
11. Deverá permitir o cadastro, lançamento e avaliação de Programas e Ações, com possibilidade de importação de dados do PPA anterior.
12. Deverá permitir o cadastro simplificado de Programas e Ações sem a obrigatoriedade de vinculação imediata de valores financeiros.
13. Deverá permitir o cadastro detalhado de Programas e Ações, incluindo elementos de despesa e todas as suas características orçamentárias.
14. Deverá registrar os vínculos do PPA conforme tabela estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado competente.
15. Deverá permitir a importação automática dos vínculos utilizados na LOA quando da criação de novo PPA.
16. Deverá permitir o cadastro completo dos Programas Governamentais, contendo informações como origem, finalidade, diretrizes, público-alvo, fonte de recursos e responsável.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

17. Deverá permitir a importação das Ações e Programas constantes da LOA para composição de novo PPA.
18. Deverá permitir a geração automática de códigos reduzidos de despesa no PPA, compostos por órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação.
19. Deverá gerar relatórios gerenciais contendo dados de receitas, despesas por fonte de financiamento e movimentações financeiras.
20. Deverá disponibilizar anexos demonstrativos contendo: Rol de Receitas; Receita Corrente Líquida; Recursos Aplicados em MDE; Recursos Aplicados em ASPS; Cálculo do Limite de Despesas do Legislativo; Apuração de Gastos com Pessoal e Avaliação de Recursos Disponíveis; Projeção de Receita; Metodologia de Cálculo das Receitas.
21. Deverá permitir a emissão de relatórios consolidados de uma ou mais entidades, com posição orçamentária atualizada até data selecionada, incluindo: Demonstrativo de Receitas e Despesas; Metas Financeiras por Órgão e Unidade; Metas Físicas por Programa e Ação; Relação de Programas; Anexo Analítico e Sintético do PPA; Detalhamento Físico-Financeiro por Órgão e Unidade; Receita por Exercício; Receita Total.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

1. Deverá permitir o cadastro de Fontes de Recursos, Receitas, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções, possibilitando a importação automática dessas informações a partir do Sistema Contábil.
2. Deverá permitir o cadastro e parametrização dos percentuais das variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções da receita e da despesa.
3. Deverá permitir anexar arquivos digitais das leis da LDO e respectivos decretos que a alterem, mantendo histórico documental.
4. Deverá integrar-se ao módulo do PPA, permitindo importar programas e ações, impedindo o cadastro de metas que não estejam vinculadas a ações previamente cadastradas no PPA, garantindo a integridade entre os módulos.
5. Deverá permitir a projeção automática dos valores de receita e despesa com base em parâmetros definidos e dados históricos.
6. Deverá buscar automaticamente, no Sistema Contábil, as informações de receitas e despesas de exercícios anteriores para subsidiar projeções e demonstrativos.
7. Deverá permitir a seleção dos percentuais a serem aplicados na projeção da receita e da despesa.
8. Deverá permitir o lançamento da projeção da receita e da despesa com base em valores históricos, realizando estimativas automáticas para exercícios futuros, nas formas sintética e analítica.
9. Deverá permitir o cadastro de comentários para os demonstrativos de metas, com utilização de textos padronizados editáveis.
10. Deverá permitir a emissão automática, com base nos dados contábeis e com possibilidade de edição, dos seguintes demonstrativos da LDO: Evolução da Dívida e Resultado Nominal; Metas Anuais da Prefeitura; Metas Anuais Consolidadas; Avaliação das Metas do Exercício Anterior; Metas Comparadas; Patrimônio Líquido; Alienação de Bens; Receita e Despesa do RPPS; Renúncia de Receita.
11. Deverá permitir o lançamento de valores e a emissão dos demonstrativos de Riscos Fiscais, Despesas de Caráter Continuado, Renúncia de Receita e Receita Corrente Líquida.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

12. Deverá permitir, na configuração da LDO, a seleção do nível do Plano de Contas aplicado à Receita e à Despesa.
13. Deverá registrar os vínculos da LDO conforme tabela estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS).
14. Deverá permitir o registro e a consulta de modificações orçamentárias nas receitas da LDO, possibilitando visualizar todas as alterações realizadas ou filtrar por receita específica.
15. Deverá permitir o cadastro de programas e ações na LDO, com possibilidade de importação de dados provenientes do PPA e da LOA.
16. Deverá permitir importar estimativas de despesa provenientes do PPA, da LOA ou de LDOs anteriores.
17. Deverá permitir importar previsões de receita provenientes do PPA, da LOA ou de LDOs anteriores.
18. Deverá possibilitar a atualização das metas físicas da LDO e o registro dos resultados físicos efetivamente alcançados.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Deverá permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte de forma independente do exercício corrente.
2. Deverá permitir a elaboração da proposta orçamentária com base nos valores do exercício anterior, possibilitando aplicação de percentuais de aumento ou redução.
3. Deverá permitir a projeção da receita para o exercício seguinte mediante aplicação de percentuais previamente definidos.
4. Deverá permitir o cadastro de Fontes de Recursos, Receitas, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções, possibilitando importação automática a partir do Sistema Contábil.
5. Deverá permitir o cadastro da programação de receitas e despesas, identificando cada fonte e destinação de recursos.
6. Deverá permitir a importação de receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
7. Deverá permitir o lançamento das receitas com distribuição automática por conta de receita e respectivas fontes de recursos.
8. Deverá permitir a atualização das receitas com manutenção de histórico das alterações realizadas.
9. Deverá permitir o cadastro de novas naturezas de receita não previstas inicialmente na LOA.
10. Deverá realizar automaticamente os lançamentos contábeis decorrentes de alterações orçamentárias da receita.
11. Deverá permitir o registro das despesas orçamentárias com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e respectivos valores.
12. Deverá permitir o controle de receitas e despesas por subvinculação.
13. Deverá permitir, nas alterações orçamentárias, a inclusão e redução de múltiplas dotações e fontes para a mesma lei ou decreto.
14. Deverá permitir o gerenciamento das dotações provenientes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
15. Deverá permitir a emissão e impressão de decreto de suplementação orçamentária.
16. Deverá disponibilizar o orçamento aprovado para execução no início do exercício.
17. Deverá permitir a implantação definitiva do orçamento, bloqueando inclusão, exclusão ou alteração das previsões após sua efetivação.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

18. Deverá permitir, na implantação do orçamento, a cópia automática de relacionamentos e configurações do exercício anterior, evitando redigitação de dados.
19. Deverá permitir a consulta do orçamento de receitas e despesas com valores atualizados até data informada, possibilitando consolidação de uma ou mais entidades.
20. Deverá registrar os vínculos da LOA conforme tabela estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
21. Deverá permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/1964.
22. Deverá permitir a emissão automática, com base nos dados contábeis e com possibilidade de edição, dos seguintes demonstrativos: Compatibilidade do Orçamento com Metas Fiscais; Compatibilidade de Programas e Ações; Receita e Despesa – Orçamento Fiscal e da Seguridade Social; Aplicação de Recursos em Saúde e Educação; Gastos com Pessoal; Receita Corrente Líquida; Limite de Despesas do Legislativo; Renúncia de Receita.

MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. Deverá permitir a publicação automática de dados e documentos dos convênios no website municipal e no Portal da Transparência, possibilitando a seleção dos documentos que serão disponibilizados.
2. Deverá permitir o cadastro de convênios concedidos e recebidos, com geração automática e sequencial de numeração, possibilitando a inclusão e a divisão automática do valor total em parcelas.
3. Deverá permitir o anexo de documentos relacionados aos convênios, tais como documentos obrigatórios, plano de trabalho, contratos, publicações, aditivos, impugnações, prestações de contas e pareceres, suportando arquivos nos formatos JPG, JPEG, PNG, GIF, PDF, DOC, DOCX, XLSX, CSV, TXT, ZIP e RAR.
4. Deverá permitir a identificação do fiscal, gestor ou comissão responsável por cada convênio.
5. Deverá permitir a consulta de empenhos vinculados diretamente ao convênio.
6. Deverá integrar-se ao Sistema Contábil, permitindo lançamentos automáticos após configuração inicial, bem como impedir o encerramento do convênio enquanto houver divergências nos registros contábeis vinculados.
7. Deverá controlar a vigência dos convênios com geração de avisos automáticos sobre prazos de expiração, apresentando informações como número, vigência, valor, objeto e contratado.
8. Deverá permitir configurar, por usuário, a antecedência em dias para emissão de avisos de vencimento, inclusive com exibição automática de alertas ao acessar o sistema.
9. Deverá permitir o envio automático de notificações por e-mail a colaboradores e responsáveis, informando convênios com vencimento dentro de período configurável.
10. Deverá permitir o envio automático de notificações por e-mail aos gestores e comissões responsáveis após o cadastro do convênio.
11. Deverá permitir o cadastro de convênios concedidos mediante importação de dados provenientes de contratos ou processos licitatórios.
12. Deverá permitir a autorização ou reprovação total ou parcial das prestações de contas, com controle de acesso restrito a usuários previamente habilitados.
13. Deverá permitir a consulta de contratos, licitações, empenhos e dotações orçamentárias vinculados ao convênio.
14. Deverá permitir o registro de aditivos, planos de trabalho, vistorias de execução e impugnações vinculadas ao convênio.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

15. Deverá automatizar o registro de pagamentos nas parcelas do convênio após a efetivação do pagamento da respectiva liquidação.
16. Deverá permitir a definição de fluxo de execução dos convênios, impedindo o avanço para etapas subsequentes sem a conclusão da etapa anterior, bem como bloquear o pagamento de parcelas enquanto não aprovada a prestação de contas da parcela precedente.

MÓDULO DE SIOPE/SIOPS

1. Permitir configuração e relacionamento dos códigos de receita do SIOPS/SIOPE com os códigos contábeis.
2. Permitir configuração e relacionamento dos códigos de despesa por elemento do SIOPS/SIOPE com os códigos contábeis da despesa.
3. Possuir estrutura compatível com o SIOPE federal, incluindo subfunções e grupos, permitindo vinculação das rubricas municipais.
4. Permitir rateio percentual de rubricas no SIOPE, possibilitando vinculação da mesma rubrica a diferentes subfunções/grupos, respeitando o limite máximo de 100%.
5. Gerar arquivos de receita e despesa conforme layout do programa SIOPE, possibilitando importação no sistema do Governo Federal.
6. Gerar valores da despesa do SIOPE por grupos e subfunções (MDE, FUNDEB etc.).
7. Possibilitar visualização prévia dos arquivos gerados para conferência antes da importação no sistema governamental.
8. Permitir emissão de relatórios de despesa por rubrica, com respectivos desdobramentos e totais.
9. Possuir estrutura compatível com o SIOPS federal, permitindo vinculação das rubricas municipais aos respectivos grupos (Impostos, Recursos Estaduais, Federais etc.).
10. Gerar arquivos de receita e despesa conforme layout do programa SIOPS, possibilitando importação no sistema do Governo Federal.
11. Gerar arquivo de despesa por elemento no SIOPS (Administração Direta – Saúde).

MÓDULO DE EMENDAS PARLAMENTARES

1. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e o gerenciamento de Emendas Parlamentares nas esferas Municipal, Estadual e Federal, de forma integrada aos módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Execução Orçamentária e Financeira e Portal da Transparência.
2. Possibilitar o controle do status da Emenda ao longo do seu ciclo de execução (ex.: em execução, concluída).
3. Permitir a identificação da esfera administrativa de origem do recurso (Municipal, Estadual ou Federal).
4. Permitir a vinculação da Emenda ao exercício financeiro correspondente, com sugestão automática do ano vigente e possibilidade de alteração.
5. Possibilitar a vinculação da Emenda aos instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA.
6. Permitir o registro de Lei ou Decreto de abertura de crédito orçamentário, exigível para Emendas Estaduais e Federais.
7. Permitir o cadastro do número oficial da Emenda, em campo alfanumérico com limite de 30 (trinta) caracteres.
8. Permitir o registro do nome e da descrição da Emenda, identificando claramente sua finalidade.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

9. Possibilitar o registro do código de Detalhamento conforme codificação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), a ser utilizado nas validações e integrações do sistema.
10. Permitir a classificação da finalidade de aplicação dos recursos em Custeio, Investimento ou Custeio e Investimento, filtrando automaticamente as rubricas orçamentárias compatíveis disponíveis para vinculação.
11. Permitir a identificação da forma de execução dos recursos, contemplando PIX/Transferência Especial, Fundo a Fundo, Convênio ou Outros.
12. Permitir a classificação do tipo de Emenda em Individual, Bancada, Comissão, Relator ou Outra.
13. Permitir o registro, sem limitação de caracteres, do objetivo, da justificativa e de informações complementares da Emenda.
14. Permitir o registro do local de aplicação do recurso, com detalhamento suficiente para identificação precisa do ponto de execução.
15. Permitir o registro do valor total previsto da Emenda, a ser utilizado como referência para validações do sistema.
16. Permitir o registro da quantidade de parcelas previstas para repasse dos recursos ao Município.
17. Permitir o cadastro de múltiplos beneficiários (órgãos, secretarias ou entidades), com respectivo valor destinado a cada um, impedindo a conclusão do cadastro caso o somatório dos valores não corresponda exatamente ao valor total da Emenda.
18. Permitir o cadastro dos autores da Emenda, com parlamentar e respectivo partido político, para fins de publicidade no Portal da Transparência.
19. Permitir a vinculação de rubricas orçamentárias à Emenda, com filtro automático das naturezas de despesa compatíveis com a finalidade selecionada.
20. Permitir a vinculação automática da Emenda aos registros de Receita Orçamentária, Contas Bancárias e Empenhos, associando automaticamente todas as movimentações relacionadas.
21. Emitir mensagem de aviso quando o campo Detalhamento TCE contiver código diverso de "0000" e/ou quando o Complemento do Recurso Vinculado (Compl. RV) for preenchido com códigos iniciados por "31" ou "32".
22. Possibilitar a parametrização, a critério do ente contratante, para conversão da validação referida no item anterior em bloqueio obrigatório de gravação do registro.
23. Possibilitar a consulta centralizada das movimentações vinculadas à Emenda por meio de guia de Execução Orçamentária, organizada em Empenhos, Receitas e Contas Bancárias.
24. Permitir a busca de empenhos vinculados à Emenda, com filtros por Rubrica/Acesso e por combinação de Rubrica/Acesso e Número da Emenda.
25. Permitir a busca automática de receitas vinculadas ao Número da Emenda, com consulta das movimentações financeiras de cada receita.
26. Permitir a busca automática de contas bancárias vinculadas ao Número da Emenda, com consulta de saldos e movimentações bancárias.
27. Permitir o armazenamento de anexos vinculados a cada Emenda, tais como ofícios, planos de trabalho, convênios, termos de compromisso, portarias, leis, decretos, comprovantes e prestações de contas.
28. Permitir, para Emendas Municipais, o cadastramento inicial da indicação diretamente no módulo de Lei Orçamentária Anual (LOA).
29. Possibilitar o controle do status da indicação em Solicitada, Aprovada ou Reprovada, com atualização automática conforme o andamento da análise.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

30. Registrar automaticamente as datas de indicação e de aprovação da Emenda.
31. Permitir o cadastro de rubricas de redução, impedindo o encaminhamento da solicitação para análise sem a informação da respectiva rubrica em valor equivalente ao da Emenda.
32. Permitir o cadastro de rubricas de suplementação, possibilitando a criação de rubrica orçamentária específica para a Emenda ou a utilização de rubricas já existentes na proposta orçamentária, filtradas automaticamente conforme a finalidade.
33. Impedir a aprovação da Emenda enquanto não cadastradas as rubricas de suplementação.
34. Executar automaticamente, após a aprovação, a redução, a suplementação ou a criação das rubricas conforme a opção adotada, identificando as rubricas alteradas mediante status "Alterado" e indicando a Emenda responsável pela alteração.
35. Impedir alterações conflitantes nas rubricas enquanto a Emenda estiver com status "Em Análise".
36. Integrar automaticamente, após a aprovação, com o módulo de Convênios, Parcerias e Emendas para gestão da execução.
37. Exigir motivo obrigatório para reprovação da Emenda, possibilitando a anexação de documentos de fundamentação e revertendo automaticamente todas as alterações provisórias realizadas na proposta orçamentária.
38. Publicar automaticamente, no Portal da Transparência, as informações cadastrais e de execução orçamentária e financeira das Emendas Parlamentares, possibilitando a consulta da relação de parlamentares e respectivas indicações.
39. Possibilitar, no Portal da Transparência, a consulta detalhada de cada Emenda, contendo dados gerais, autores, beneficiários, objetivo, justificativa, local de aplicação dos recursos, rubricas vinculadas, receitas arrecadadas, contas bancárias vinculadas, empenhos e movimentações de execução.
40. Possibilitar a consulta pública, no Portal da Transparência, do número, nome, exercício, valor e situação de execução de cada Emenda.

MÓDULO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

1. Deverá permitir a solicitação de diárias e adiantamentos integrada ao processo digital, possibilitando a tramitação para os responsáveis pela autorização e a emissão automática do empenho após a respectiva liberação.
2. Deverá permitir o acerto de diárias e adiantamentos mediante controle da prestação de contas por servidor, realizando automaticamente os lançamentos contábeis nas contas de controle e no ativo.
3. Deverá permitir o controle sequencial e anual dos números de diárias e adiantamentos.
4. Deverá permitir a baixa de diárias, bem como o estorno da baixa em caso de inconsistências ou necessidade de correção.
5. Deverá permitir o acerto e a baixa de adiantamentos, incluindo a possibilidade de estorno quando necessário.
6. Deverá permitir a consulta e filtragem de diárias e adiantamentos por credor, por período ou por situação, incluindo registros pendentes de acerto.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

7. Deverá bloquear automaticamente o saldo correspondente na dotação orçamentária no momento da confirmação do lançamento da diária ou adiantamento, promovendo o desbloqueio automático após a emissão do empenho.
8. Deverá permitir o bloqueio de novas solicitações de diárias ou adiantamentos quando o servidor atingir limite de pendências previamente definido pela entidade.
9. Deverá permitir a emissão de relatórios demonstrativos de diárias e adiantamentos por período, servidor ou órgão, com possibilidade de filtragem por situação (pendentes de acerto, baixadas, estornadas, entre outras).

MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

10. Registrar a agenda de compromissos e ações do controle interno.
11. Possuir cadastro integrado de setores, áreas e órgãos de atuação do CCI.
12. Registrar o Plano de Atividades de Inspeção e Exame de Processos Internos.
13. Permitir a criação de itens para questionários e checklists.
14. Permitir a criação e parametrização de checklists por áreas e subáreas.
15. permitir a aplicação periódica de checklists.
16. Permitir a análise dos checklists aplicados por área e subárea.
17. Permitir a aplicação de checklists em veículos, máquinas, transporte escolar, cargos e servidores, com itens e peculiaridades específicas.
18. Permitir a inclusão, edição, desativação e duplicação de checklists, mantendo o histórico, inclusive após utilização.
19. Permitir a visualização e duplicação de checklists dentro do mesmo período.
20. Permitir o cadastro de normas internas.
21. Permitir o registro de atas de reuniões.
22. Permitir a geração de relatórios e pareceres anuais (Saúde – ASPS, Educação – MDE e Fundeb, Legislativo e Geral da Prefeitura), com busca automática de dados contábeis (receitas e despesas) e possibilidade de edição dos textos e informações.
23. Permitir o cadastro e gestão de documentos, incluindo relatórios, recomendações, ofícios, memorandos, relatórios de auditoria, solicitações, comunicações e manifestações conclusivas.
24. Permitir o registro de tomadas de tesouraria, com comparação de saldos entre autenticadora, boletim de caixa e valores físicos, demonstrando-os individualmente.
25. Disponibilizar relatórios contábeis de receita e despesa por órgão, vinculação e balancetes.
26. Disponibilizar relatórios comparativos de receita e despesa por vinculação e por período.
27. Disponibilizar relatórios de disponibilidades financeiras e obrigações a pagar.
28. Disponibilizar relatórios integrados com outros módulos, incluindo: Frota (veículos e máquinas, manutenção, combustível e quilometragem); Tributação (valores arrecadados, dívida ativa e por exercício); Contabilidade (razão e balancetes); Compras e licitações (vencedores, itens, quantidades e valores).
29. Permitir consultas operacionais, incluindo: Licitações (vencedores e ordens de compra); Ponto eletrônico de servidores; Logs de atividades dos usuários.
30. Disponibilizar relatórios de acompanhamento de índices constitucionais e legais, incluindo Saúde, Educação e Pessoal.
31. Permitir a criação de agenda de obrigações com definição de criticidade e controle de acesso por usuários.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

32. Permitir o envio de alertas automáticos de eventos a vencer e vencidos, com exigência de justificativa conforme criticidade.
33. Permitir a configuração de prazos e antecedência para envio de alertas e expiração de eventos.
34. Permitir consultas de eventos da agenda por status (pendentes) e por período (diário, semanal, mensal e anual).
35. Disponibilizar consulta centralizada de e-mails enviados pelo controle interno.
36. Permitir a publicação automática de relatórios gerenciais no Portal da Transparência.

MÓDULO DE TESOURARIA

1. Permitir a escrituração do caixa e bancos, contemplando todas as operações da tesouraria e o registro do movimento financeiro diário.
2. Administrar o fluxo de caixa diário, mensal e por período, com controle dos saldos por conta e fonte de recursos.
3. Possuir integração nativa e em tempo real com o sistema contábil, realizando automaticamente os lançamentos contábeis de pagamentos e recebimentos, sem lapso temporal.
4. Permitir a gestão das contas bancárias com vinculação de uma ou mais fontes/origens de recursos por conta.
5. Permitir o lançamento das receitas orçamentárias conforme a Portaria vigente aplicável à receita pública.
6. Consistir automaticamente a relação entre receita, fonte de recurso e conta bancária, impedindo gravação de registros divergentes.
7. Permitir o lançamento simultâneo de múltiplas receitas orçamentárias utilizando uma única conta bancária como contrapartida.
8. Permitir informar a origem dos recursos no ato do lançamento da receita quando não houver divisão percentual previamente definida.
9. Permitir o lançamento simultâneo de múltiplas deduções de receita utilizando uma única conta bancária como contrapartida.
10. Permitir o registro de receitas extraorçamentárias.
11. Possibilitar a seleção de múltiplas receitas extraorçamentárias para geração automática dos documentos correspondentes, mantendo o histórico.
12. Executar automaticamente os lançamentos contábeis das movimentações financeiras no momento da inclusão do registro.
13. Garantir que todas as movimentações bancárias e aplicações sejam registradas contabilmente de forma imediata e simultânea.
14. Efetuar automaticamente a dedução de 20% do FUNDEB nos lançamentos de receitas de cota-parte, conforme legislação aplicável.
15. Processar automaticamente a baixa da dívida ativa no momento do ingresso da receita.
16. Permitir consultar os lançamentos contábeis vinculados a cada receita, dedução ou receita extraorçamentária, possibilitando estorno com geração automática dos registros correspondentes e manutenção do histórico.
17. Permitir o registro de movimentações bancárias (depósitos, transferências, resgates e aplicações), com indicação das origens e destinações de recursos e geração automática dos lançamentos contábeis.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

18. Controlar e apresentar os saldos das contas bancárias por fonte/destinação de recursos no momento de cada movimentação.
19. Permitir registrar transferências financeiras entre entidades da administração direta e indireta, indicando tipo (concedida ou recebida) e entidade beneficiária.
20. Permitir consultar os lançamentos contábeis vinculados a cada transferência financeira, possibilitando estorno com geração automática dos registros correspondentes.
21. Permitir pagamento em lote com múltiplas liquidações, demonstrando retenções e realizando baixa automática.
22. Permitir a transferência automática das retenções para contas específicas no momento do pagamento individual, com geração dos respectivos registros contábeis.
23. Permitir o pagamento individual ou em lote das despesas extraorçamentárias originadas de retenções realizadas na liquidação.
24. Permitir realizar pagamentos e estornos totais ou parciais.
25. Permitir consultar os lançamentos contábeis vinculados a cada pagamento, possibilitando estorno com geração automática dos registros correspondentes.
26. Permitir configurar bloqueio de pagamentos em contas com saldo insuficiente ou negativo.
27. Permitir gerenciar a conciliação bancária com visualização simultânea de lançamentos contábeis e extrato bancário em tela única.
28. Permitir importar arquivos de extrato bancário, no mínimo no formato OFX, para fins de conciliação.
29. Permitir registrar pendências de conciliação tanto para lançamentos contábeis quanto para registros do extrato bancário.
30. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis com exibição da soma e conciliação com um ou mais registros do extrato.
31. Permitir conciliação total ou parcial, com ocultação automática dos valores já conciliados.
32. Disponibilizar, na tela de conciliação, filtros mínimos por data e valor, bem como ordenação por valor em ambos os lados da conciliação.
33. Emitir relatórios de pendências e de conciliação bancária.
34. Permitir consultar a previsão de pagamento de empenhos orçamentários e extraorçamentários.
35. Permitir consultar a despesa empenhada pendente de pagamento por unidade orçamentária.
36. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas executadas.
37. Permitir emitir relatório/extrato do credor contendo informações de empenhos e restos a pagar.
38. Permitir o envio de comprovante de pagamento ao credor, no mínimo por e-mail, após a efetivação.
39. Permitir controlar concessões de diárias, registrando servidor, finalidade, destino, período, valor, empenho e legislação autorizadora, com atualização no Portal da Transparência.
40. Permitir integração com módulo de processo digital para assinatura digital dos movimentos de empenho, liquidação, pagamento, estorno e anulação.

MÓDULO TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Integrar-se à JUCISRS para automatização do cadastro e alterações de empresas, permitindo recebimento e envio de protocolos de viabilidade e licenciamento, análise, deferimento ou indeferimento, validação de grau de risco e envio de anexos nas respostas.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

2. Permitir vincular empresas e autônomos ao respectivo escritório contábil, disponibilizando ambiente de gerenciamento para que o contador administre seus clientes.
3. Integrar-se ao módulo de processo digital, possibilitando vincular cadastro e emissão de taxas ao respectivo protocolo de origem.
4. Atualizar a base de dados em tempo real, garantindo consistência e integridade das informações.
5. Centralizar em módulo único o controle de arrecadação e cobrança de todos os tributos municipais, autos de infração, notificações e dívida ativa, sem necessidade de segregação por tributo.
6. Permitir consolidação de diferentes tributos e exercícios (corrente e dívida ativa) vinculados a um mesmo contribuinte, possibilitando lançamento unificado.
7. Integrar-se ao sistema de Contabilidade/Tesouraria, classificando automaticamente as receitas e movimentações tributárias para fins de contabilização.
8. Permitir cálculo parametrizável dos tributos e encargos por meio de fórmulas configuráveis, sem necessidade de alteração de código, possibilitando cálculo individual ou consolidado.
9. Permitir parametrização completa de atualização monetária, juros (simples, composto, Price, Selic ou fixo), multa, indexadores e dias não úteis, conforme legislação municipal.
10. Permitir definir valor mínimo para constituição de crédito tributário, por classificação, tanto para débito total quanto por parcela.
11. Permitir classificar tributos por natureza (imposto, taxa ou contribuição de melhoria).
12. Permitir vincular fundamentação legal ao cadastro do tributo, com controle de vigência.
13. Realizar automaticamente a inicialização do exercício, com geração sequencial de processos e atualização dos parâmetros de cálculo.
14. Permitir simulação de lançamentos e cálculos tributários sem impacto nos registros ativos, exigindo efetivação para disponibilização ao contribuinte.
15. Permitir recálculo de lançamentos tributários conforme necessidade administrativa.
16. Permitir prorrogação automática ou manual de vencimentos, individualmente ou por classificação/período, inclusive quando recaírem em finais de semana ou feriados.
17. Permitir suspensão, cancelamento, estorno ou remissão de créditos tributários, com registro de motivo, observações e vinculação a protocolo.
18. Permitir baixa automática e centralizada de pagamentos tributários por meio de arquivos bancários, leitura ótica ou digitação manual, distinguindo data de pagamento e data de baixa.
19. Controlar diferenças de pagamento, permitindo geração automática de complemento quando o valor recolhido for inferior.
20. Permitir emissão de guia unificada para créditos agrupados, com possibilidade de desconto em multa/juros, contendo vencimento válido, acréscimos legais e código único de baixa.
21. Permitir emissão de segunda via de guias de recolhimento de tributos e taxas.
22. Permitir geração e envio de arquivos de boletos bancários para registro junto às instituições financeiras, via arquivo texto ou Webservice.
23. Permitir cadastro de bancos conforme padrão FEBRABAN e emissão de carnês com código de barras padronizado.
24. Permitir configuração completa do layout dos carnês, inclusive formato e tamanho de papel.
25. Permitir emissão de avisos e notificações de cobrança com textos parametrizáveis e aplicação de filtros por contribuinte, localização, vencimento, parcelas em atraso e faixa de valores.
26. Permitir emissão automatizada de Certidão Negativa, Certidão Positiva, Certidão Positiva com Efeito de Negativa e extrato de débitos, inclusive em autoatendimento.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

27. Disponibilizar mecanismo de verificação de autenticidade das certidões emitidas eletronicamente.
28. Considerar, na validação para emissão de certidões, sócios da empresa, responsáveis cadastrais de imóveis e corresponsáveis da dívida ativa.
29. Permitir consulta histórica de documentos entregues ou devolvidos ao contribuinte.
30. Disponibilizar módulo de atendimento ao contribuinte com consulta a lançamentos, débitos em aberto e quitados, histórico de parcelamentos/reparcelamentos e processos de isenção ou cancelamento.
31. Permitir consulta detalhada de extrato de débitos por contribuinte, cadastro imobiliário ou econômico, possibilitando emissão de guia, parcelamento, cancelamento e geração de relatório configurável.
32. Permitir parcelamento e reparcimento mantendo o vínculo com o débito original, preservando histórico e exercício de origem.
33. Permitir parcelamento consolidado de débitos de diferentes origens e exercícios, mantendo identificação da origem fiscal.
34. Permitir cancelamento de parcelamento com recálculo proporcional das inscrições, inclusive quando houver parcelas quitadas.
35. Identificar automaticamente parcelamentos inadimplentes, possibilitando filtros por quantidade de parcelas em atraso para cancelamento conforme legislação municipal.
36. Permitir criação e gestão de programas de recuperação fiscal com aplicação de descontos parametrizados.
37. Disponibilizar demonstrativos de débitos ajuizados, pagos, em aberto e cancelados por contribuinte, cadastro imobiliário ou econômico.
38. Permitir unificação de débitos para fins de cobrança administrativa ou judicial por contribuinte, exercício ou classificação.
39. Emitir relatório de débitos classificados por tipo de dívida e situação.
40. Permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa.
41. Emitir relatório de débitos consolidados por contribuinte.
42. Emitir relatório de débitos vencidos e vincendos.
43. Emitir relatório do Livro da Dívida Ativa conforme exigências legais.
44. Emitir relatório de maiores devedores do município.
45. Emitir relatório de maiores contribuintes pagadores.
46. Emitir relatório de previsão de receita tributária.
47. Emitir relatórios de arrecadação e lançamentos por tipo de serviço.
48. Emitir relatório de reparcimentos realizados.
49. Emitir relatório de arrecadação destinado à contabilização.
50. Emitir relatório de arrecadação por órgão e por dia.
51. Emitir relatório analítico de baixas por período.
52. Permitir emissão de relatórios cadastrais das tabelas do sistema.
53. Permitir exportação de relatórios em formatos PDF, XLS e DOCX.
54. Emitir relatório de Receita Própria agrupada por exercício e mês.
55. Disponibilizar ferramentas gerenciais para aprimorar a administração das receitas municipais e apoiar a gestão financeira.

Controle e arrecadação da dívida ativa



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

1. Permitir a administração integral dos créditos inscritos em Dívida Ativa, classificados conforme sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e demais receitas), contemplando o controle das fases de cobrança administrativa, judicial e cartorial.
2. Possibilitar integração total com os módulos de ISS/Taxas e IPTU/Taxas, permitindo inscrição automática de débitos oriundos desses sistemas ou inclusão manual, observando formalidades legais e requisitos de segurança.
3. Permitir a inscrição automatizada de débitos vencidos e não pagos em Dívida Ativa, conforme legislação vigente e mediante procedimento formal parametrizável.
4. Permitir inscrição individualizada por tributo ou agrupada por múltiplas parcelas vencidas, conforme critérios de classificação configuráveis pelo usuário.
5. Permitir o estorno da inscrição em Dívida Ativa quando realizada indevidamente, desde que não existam movimentações subsequentes, com registro de histórico e rastreabilidade.
6. Permitir o controle integrado de inscrições, parcelamentos e processos de execução fiscal vinculados aos créditos inscritos.
7. Permitir o parcelamento de débitos inscritos, com definição de valor mínimo por parcela, regras de vencimento e controle da situação do parcelamento.
8. Emitir alerta no cancelamento de parcelamento quando houver débitos judiciais vinculados.
9. Permitir a geração de termo de cancelamento de parcelamento, com modelo previamente configurável.
10. Permitir cancelamento automático de parcelamentos com parcelas em atraso, com envio automático de notificação por e-mail ao contribuinte.
11. Permitir a concessão parametrizável de descontos sobre juros e multa no momento da emissão da guia de cobrança.
12. Permitir o cadastro da receita e o cálculo automático do tributo devido, incluindo correção monetária, juros e multa conforme parâmetros configurados.
13. Exibir de forma detalhada os parâmetros utilizados no cálculo da atualização do débito (correção, juros e multa), garantindo transparência e rastreabilidade.
14. Permitir o agrupamento de múltiplos débitos em único lançamento para fins de cobrança.
15. Permitir o cadastro de corresponsáveis vinculados ao débito inscrito, incluindo-os automaticamente em notificações e documentos de cobrança.
16. Permitir a vinculação automática de coproprietários no ato da inscrição de débitos imobiliários em Dívida Ativa, quando informados no cadastro.
17. Permitir grau de parametrização para definição de modelos de guias de cobrança (com ou sem código de barras padrão Febraban), textos de notificações, petições e fórmulas de cálculo de encargos legais.
18. Permitir a emissão e controle de notificações administrativas, avisos de débito, documentos informativos ao contribuinte e petições para cobrança judicial, com textos configuráveis pelo usuário.
19. Permitir a emissão de autos de infração, notificações, intimações e termos de início e encerramento de fiscalização vinculados aos débitos inscritos.
20. Permitir a emissão de guias para cobrança dos débitos inscritos, com controle da arrecadação e parametrização da fórmula de cálculo aplicável a cada tipo de serviço ou tributo.
21. Permitir o processamento automático das baixas das guias por meio de arquivos magnéticos bancários ou integração via webservice, com classificação contábil automática.
22. Permitir o processamento das baixas pelo setor competente, integrado à Tesouraria e à Contabilidade, com geração automática dos lançamentos contábeis, sem necessidade de classificação manual da receita.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

23. Permitir a prorrogação de débitos registrados na rede bancária, com atualização automática das informações junto às instituições financeiras.
24. Permitir a leitura ou digitação de código de barras de carnês devolvidos ou recebidos, com registro do motivo da devolução e consulta específica desses documentos.
25. Permitir o bloqueio automático da emissão de guias quando o débito estiver em situação de protesto.
26. Realizar verificação automática de débitos vinculados ao contribuinte, sócios, responsáveis cadastrais ou corresponsáveis no momento da emissão de Certidão Negativa de Débitos.
27. Permitir vincular cancelamentos, estornos e remissões de receita a protocolo administrativo, com registro de observações e justificativas.
28. Permitir o controle dos tipos de isenção, com identificação específica da receita abrangida.
29. Permitir a inclusão de crédito tributário com definição da forma de pagamento aplicável.
30. Permitir identificar serviços que geram ou não débitos, possibilitando a exclusão daqueles cuja prestação tenha sido cancelada pelo contribuinte.
31. Permitir o registro de atendimentos ao contribuinte e emissão de guias para cobrança de taxas ou tarifas devidas ao Município.
32. Permitir a emissão de relatórios para seleção de contribuintes a serem fiscalizados com base em critérios parametrizáveis (inadimplência, ausência de movimentação, variações relevantes, maiores devedores, entre outros).
33. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais para apoio à fiscalização, incluindo ficha financeira histórica do contribuinte e relação de contribuintes fiscalizados.
34. Permitir a emissão de posição financeira consolidada dos débitos em aberto em data específica.
35. Permitir a identificação e listagem de débitos prescritos ou em vias de prescrição.

ISSQN

1. Permitir o cadastro completo e a administração de pessoas físicas e jurídicas que atuem no município, possibilitando consulta detalhada da situação cadastral por meio de múltiplos filtros de pesquisa.
2. Permitir consultas ao cadastro econômico por nome, inscrição, endereço, CPF/CNPJ, atividade principal ou secundária, utilizando filtros e operadores configuráveis.
3. Disponibilizar recursos para gestão completa do cadastro econômico-fiscal e dos tributos mobiliários dele decorrentes, incluindo ISSQN, EI e taxas de licenças diversas.
4. Permitir o compartilhamento das informações do cadastro econômico-fiscal com outros setores da Prefeitura, respeitando perfis de acesso.
5. Permitir que o cadastro econômico-fiscal seja configurável pelo Município e funcione de forma referenciada ao cadastro imobiliário urbano, possibilitando inclusive visualização georreferenciada.
6. Permitir a inclusão de campos e informações personalizadas vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
7. Permitir cadastro e controle do quadro societário, incluindo sócios com cotas ou ações e respectivos percentuais, integrando-se ao cadastro único de cidadãos.
8. Emitir alerta de débitos vencidos vinculados aos sócios no momento da inclusão ou manutenção do quadro societário.
9. Permitir parametrização para que determinados tipos de sócios não sejam considerados na verificação de débitos.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

10. Permitir o registro de responsáveis técnicos vinculados à empresa.
11. Permitir a inclusão e alteração em massa do contador responsável por múltiplas empresas.
12. Manter histórico completo das alterações do cadastro econômico-fiscal desde o início da atividade, registrando data, usuário e conteúdo modificado.
13. Permitir visualização do espelho do cadastro econômico com base em data retroativa informada.
14. Permitir a consulta de todos os processos administrativos vinculados ao cadastro econômico.
15. Permitir informar endereço de correspondência com opções parametrizáveis: endereço alternativo, do contribuinte, domicílio fiscal ou do contador.
16. Permitir o gerenciamento das situações cadastrais mobiliárias (ativo, baixado, suspenso, desativado, entre outras), com possibilidade de criação de novos tipos.
17. Permitir o cadastro de veículos vinculados ao contribuinte.
18. Permitir o cadastro e controle de eventos vinculados a contribuintes.
19. Permitir o gerenciamento e controle das solicitações de viabilidade para abertura de empresas.
20. Permitir a emissão de ficha cadastral individualizada do contribuinte.
21. Permitir o controle gerencial de empresas optantes pelo Simples Nacional, contemplando matriz e filiais.
22. Permitir a classificação de microempresas e empresas de pequeno porte conforme legislação vigente.
23. O sistema deverá estar adequado à Lei Complementar nº 116/2003 e demais normativos aplicáveis ao ISSQN.
24. Permitir cadastro de atividades conforme padrão CNAE nacional, possibilitando classificação detalhada das atividades principal e secundárias.
25. Permitir o gerenciamento das atividades do contribuinte, com distinção entre atividade principal e secundárias.
26. Permitir o controle e a gestão do cálculo dos impostos e taxas mobiliárias, parametrizáveis conforme a legislação vigente.
27. Permitir o cálculo, lançamento, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, incluindo ISSQN fixo anual, por estimativa fiscal, sujeito à homologação, bem como taxas de licença anual, eventual, ambulante, uso de logradouro público, publicidade e outras previstas em lei.
28. Permitir a geração automática e parametrizada de lançamentos de ISSQN e taxas mobiliárias.
29. Possuir parametrização para definição de fórmulas de cálculo tributário, adicionais legais, emissão de guias em padrão bancário e definição de valor mínimo para parcelamentos.
30. Integrar-se automaticamente ao módulo de Controle de Arrecadação, enviando os tributos calculados para fins de controle, cobrança e registro financeiro.
31. Integrar-se ao sistema de tributação para manutenção de cadastro único de contribuintes e envio automático de débitos para inscrição em Dívida Ativa.
32. Permitir a emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão bancário.
33. Permitir a reemissão de guias de recolhimento, mantendo histórico das emissões anteriores.
34. Permitir a geração de arquivo magnético conforme padrão FEBRABAN para emissão e registro de carnês junto à rede bancária.
35. Permitir a emissão de rol financeiro consolidado dos impostos e taxas lançados e calculados.
36. Permitir a consulta de informações sobre arrecadação de exercícios anteriores, com detalhamento por contribuinte e por tributo.
37. Manter histórico dos valores lançados e calculados por exercício fiscal.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

38. Permitir o envio e processamento automático de débitos vencidos para inscrição em Dívida Ativa, conforme parametrização.
39. Permitir o lançamento de ISSQN sem movimentação econômica no período de apuração.
40. Permitir o lançamento e controle do ISSQN referente a serviços tomados de prestadores estabelecidos fora do município, conforme legislação aplicável.
41. Permitir o controle da entrega e devolução de carnês, com registro do motivo da devolução.
42. Disponibilizar ambiente para que o contribuinte realize a declaração de serviços prestados e/ou tomados, de forma manual (nota a nota) ou por meio de importação de arquivos gerados por sistemas contábeis/fiscais, conforme layout definido pelo Município.
43. Permitir a emissão e transmissão da declaração mensal de serviços prestados.
44. Permitir a emissão e transmissão da declaração mensal de serviços tomados/retidos na fonte.
45. Permitir solicitação e liberação de acesso eletrônico ao sistema de declaração, mediante controle de autenticação e perfil de usuário.
46. Permitir a emissão de livros fiscais eletrônicos relacionados ao ISSQN.
47. Permitir a emissão de termos de abertura e encerramento de livros fiscais.
48. Disponibilizar módulo de controle de fiscalizações, permitindo registro de ações fiscais, acompanhamento e suporte ao combate à sonegação.
49. Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e maiores arrecadadores do município, com base em critérios configuráveis.
50. Permitir análise estatística do valor declarado mensalmente e cálculo de média por atividade econômica.
51. Permitir a emissão de relatório detalhado da situação do declarante, contemplando declarações transmitidas e valores recolhidos.
52. Disponibilizar gerador de relatórios personalizados e rotina automática de crítica e validação de dados declarados, visando evitar inconsistências e erros de digitação.
53. Permitir a emissão parametrizável de Alvarás Sanitários e de Localização.
54. Permitir a emissão de alvarás com envio automático ao módulo de Processo Digital.
55. Permitir o registro de alterações cadastrais relacionadas ao imóvel vinculado, mantendo histórico para fins de controle tributário.

Controle do IPTU

1. Permitir a administração completa do cadastro imobiliário urbano, integrado aos cadastros de logradouros, trechos, bairros, loteamentos, condomínios, edifícios e zoneamentos.
2. Permitir o cadastro e manutenção de bairros, logradouros, plantas de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
3. Permitir o relacionamento de logradouros a múltiplos bairros para garantir consistência territorial do cadastro imobiliário.
4. Permitir vincular zoneamentos específicos a cada imóvel cadastrado.
5. Permitir integração do cadastro de proprietários ao cadastro único de cidadãos.
6. Permitir o cadastro de múltiplos contribuintes por imóvel, vinculados por fração ideal ou percentual, com definição do tipo de vínculo (Proprietário, Possuidor, Responsável).
7. Permitir campo específico para averbações no cadastro imobiliário, registrando data e usuário, sem possibilidade de alteração do histórico já gravado.
8. Permitir inserção manual de registros históricos no cadastro imobiliário, mantendo rastreabilidade.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

9. Manter histórico completo das alterações cadastrais, registrando data e usuário responsável pela última modificação.
10. Permitir o gerenciamento da situação cadastral do imóvel, contemplando no mínimo os status: Ativo, Desativado, Suspenso, Cancelado, Isento, Unidade Fiscal e Atividades Sociais.
11. Permitir cadastro detalhado de loteamentos, informando áreas de gleba, edificada, não edificada, APP, institucional e quadras.
12. Permitir registro de coordenadas geográficas do imóvel com visualização em imagem de satélite.
13. Permitir visualização consolidada das coordenadas geográficas dos imóveis em mapa único.
14. Permitir replicação integral de cadastro imobiliário para novo registro.
15. Permitir replicação em lote de informações selecionadas para múltiplos cadastros imobiliários.
16. Permitir desmembramento e remembramento de imóveis, possibilitando divisão ou recomposição de cadastros imobiliários.
17. Permitir alterações gerais em lote nos cadastros imobiliários, conforme perfil de acesso.
18. Permitir o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários, incluindo IPTU, ITBI (Intervivos) e taxas vinculadas lançadas em conjunto.
19. Disponibilizar módulo específico para planejamento e execução de lançamentos tributários imobiliários em massa.
20. Possuir parametrização, permitindo configurar conteúdo do cadastro técnico, fórmulas de cálculo tributário, adicionais legais, emissão de guias em padrão bancário, valor mínimo para débito e para parcelamento.
21. Permitir a configuração da planta de valores com base nas informações do boletim cadastral e na localização do imóvel.
22. Permitir a configuração de desconto para pagamento à vista do IPTU, inclusive com diferenciação para contribuintes inscritos em dívida ativa.
23. Permitir a concessão de isenções de forma parametrizada, com possibilidade de deferimento automático conforme critérios previamente definidos.
24. Permitir a prorrogação individual de vencimento sem incidência de multa e juros, por cadastro, receita ou forma de pagamento.
25. Permitir a configuração da cobrança da taxa de coleta de lixo por unidade imobiliária, conforme utilização da edificação.
26. Emitir alertas ou mensagens de erro quando houver ausência de informações essenciais para o cálculo do tributo no momento do cadastro ou alteração do imóvel.
27. Permitir consulta à arrecadação de exercícios anteriores e simulação de cálculo retroativo com base nos parâmetros vigentes no exercício selecionado.
28. Manter histórico dos valores lançados e calculados por exercício fiscal.
29. Permitir consulta e conferência dos valores calculados antes do envio para arrecadação.
30. Permitir emissão prévia do carnê para conferência interna ou envio à gráfica antes da disponibilização para arrecadação.

ITBI eletrônico

1. Permitir o cadastro e gerenciamento de usuários com perfis diferenciados (internos e externos), mediante controle de permissões e níveis de acesso.
2. Integrar-se ao cadastro imobiliário municipal, permitindo a importação automática das informações do imóvel mediante digitação da matrícula ou identificador cadastral.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

3. Permitir que usuários vinculados a cartórios/tabelionatos registrem solicitações eletrônicas de emissão de guia de ITBI.
4. Permitir que servidores municipais analisem as solicitações recebidas e emitam a guia de ITBI correspondente.
5. Restringir o acesso do usuário de tabelionato aos processos vinculados exclusivamente à sua serventia, permitindo consulta e impressão das respectivas guias.
6. Permitir o salvamento parcial do lançamento de ITBI Online, possibilitando sua continuidade posterior antes da avaliação municipal.
7. Permitir a edição das informações do ITBI Online somente enquanto não houver avaliação ou validação pela administração municipal.
8. Disponibilizar consulta interna com filtros que permitam distinguir ITBIs Online pendentes de avaliação daqueles já analisados ou finalizados.
9. Permitir o cadastro de múltiplos adquirentes e transmitentes em um mesmo processo de ITBI.
10. Permitir definir, no momento do lançamento, o responsável tributário pelo débito (comprador ou vendedor).
11. Permitir o registro dos valores declarados pelo contribuinte relativos ao terreno e à edificação.
12. Permitir o lançamento dos valores apurados pela Fazenda Municipal relativos ao terreno e à edificação, para fins de base de cálculo.
13. Permitir o registro de valores e alíquotas diferenciadas aplicáveis a financiamentos e utilização de FGTS, conforme legislação municipal.
14. Permitir vincular a natureza da operação ao ITBI avaliado, a partir de cadastro previamente parametrizado no sistema.
15. Permitir o registro de hipóteses de isenção do ITBI, com campo obrigatório para fundamentação e justificativa legal.
16. Permitir a emissão de Certidão de Isenção de ITBI quando aplicável, integrada ao processo eletrônico.
17. Emitir documento único contendo o laudo de avaliação do ITBI e a respectiva guia com código de barras ou linha digitável para pagamento do imposto.
18. Permitir a emissão de declaração ou certidão de quitação do ITBI para processos com situação de pagamento confirmada no sistema tributário.
19. Disponibilizar relatórios gerenciais e consultas detalhadas das guias de ITBI emitidas, com filtros por período, situação, usuário e tipo de operação.
20. Permitir a inclusão e gerenciamento de anexos tanto no portal externo (cartório/contribuinte) quanto no ambiente interno da prefeitura, com controle de permissões de acesso.
21. Permitir a instauração de procedimento de arbitragem vinculado ao lançamento do ITBI, com parametrização de modelo de documento e inclusão automática do documento emitido nos anexos do processo eletrônico.
22. Permitir que o cartório emita o documento de arbitragem diretamente pelo portal externo, quando autorizado e conforme regras definidas pela administração municipal.
23. Permitir a emissão do Boletim do Cadastro Imobiliário (BCI) pelo portal do ITBI, para consulta e instrução do processo pelo cartório autorizado.
24. Permitir o cadastro e processamento de ITBI para imóveis rurais, com emissão de guia específica conforme legislação municipal aplicável.

MÓDULO DE PROTESTOS



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

1. Permitir a manutenção e atualização do cadastro de contribuintes, assegurando a correta identificação, localização e vinculação de débitos inscritos em dívida ativa.
2. Integrar-se aos sistemas municipais de arrecadação e dívida ativa, permitindo controle unificado dos débitos, atualização automática de valores e gerenciamento das cobranças.
3. Garantir integração com o sistema de dívida ativa para visualização automática dos valores atualizados e corrigidos conforme legislação tributária municipal vigente.
4. Permitir a geração e vinculação de Certidões de Dívida Ativa (CDA's) às respectivas remessas de protesto.
5. Permitir a emissão e impressão de CDA's e respectivos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM), contendo informações completas do débito.
6. Disponibilizar mecanismo de pesquisa e localização rápida de CDA's, com filtros por situação (emitida, enviada, protestada, cancelada ou quitada).
7. Permitir o controle e rastreabilidade dos envios de débitos para cobrança administrativa ou protesto, com registro de status e histórico de movimentações.
8. Permitir a geração e gerenciamento de lotes (remessas) de protesto contendo CDA's selecionadas para envio à central de cartórios.
9. Permitir o envio eletrônico de remessas de protesto à Central de Cartórios por meio de webservice integrado, dispensando exportação manual de arquivos.
10. Permitir a consulta automática da situação dos títulos enviados a protesto por meio de webservice integrado com a Central de Cartórios, sem necessidade de importação manual de arquivos.
11. Permitir o envio eletrônico de solicitações de desistência de protesto à Central de Cartórios por meio de integração webservice.
12. Permitir o envio eletrônico de autorização de cancelamento de protesto à Central de Cartórios por meio de integração webservice.
13. Permitir o envio eletrônico de autorizações de desistência ou cancelamento de protesto à Central de Cartórios, mediante integração automatizada.
14. Permitir a geração de correspondências de cobrança aos contribuintes inadimplentes, com base nos débitos inscritos em dívida ativa.
15. Integrar-se ao sistema de processo digital do Município para permitir a assinatura eletrônica de lotes de CDA's.

MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. 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.
2. Permitir cadastrar subitens dentro de um item principal (produto) e para emissão de pedidos de compra bloquear o preenchimento de descrição adicional permitindo só informar o subitem, essa opção deve ser parametrizável.
3. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação por email automaticamente ao setor responsável e após a aprovação ou reprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante avisando que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
4. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

6. Possibilitar a identificação de material/item conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
7. Permitir lançamento de plano anual de contratações (PAC), o PAC deve ser dividido por secretarias.
8. O sistema deve permitir que o administrador aprove ou reprove o PAC de qualquer secretaria.
9. Permitir importação de requisições de compras do ano anterior para o PAC.
10. Permitir importação de ordens de compra do ano anterior para o PAC.
11. Permitir importação de itens de um processo licitatório específico para o PAC.
12. Permitir agrupar itens de mesmo código e na mesma secretaria no PAC.
13. Permitir envio do PAC para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).
14. Permitir limitar requisições de compras a somente itens que foram inseridos no PAC do ano.
15. Possuir no cadastro de material/item um campo para a descrição do item sem limitação de caracteres, possibilitar informar a que grupo, subgrupo, classificação que o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
16. Possibilitar o relacionamento do material/item com marcas impedidas de serem aceitas.
17. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
18. Possibilitar o relacionamento do produto com elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
19. 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.
20. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais e permitir a consulta das documentações.
21. 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.
22. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor da empresa/fornecedor.
23. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor.
24. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos, ordens de compra, requisições de compra e licitações (qualquer modalidade).
25. Possuir cadastro de fornecedores impedidos de licitar, controlando a data limite da reabilitação, a fim de que o sistema emita alerta caso um dos fornecedores impedidos seja inserido em solicitação de compra, ordem de compra ou licitação.
26. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
27. Permitir consulta do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) a partir do CNPJ do fornecedor, integrada no sistema.
28. Permitir consulta do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) a partir do CNPJ do fornecedor, integrada no sistema.
29. 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.
30. As solicitações de Compras devem ser classificadas por tipo, podendo ser configurável conforme necessidade.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

31. Permitir que dentro de cada tipo de solicitação de compra seja possível configurar sua tramitação do processo digital.
32. Possibilitar a configuração do tipo de solicitação de compra optando por informar ou não a conta de despesa, seu desdobramento e se irá bloquear o saldo ou não.
33. Permitir a configuração do tipo de solicitação de compra optando por obrigar a informação de itens e também de orçamento, sendo possível configurar quantos orçamentos devem ser obrigatórios para dar seguimento no processo.
34. Permitir a seleção do contrato do fornecedor, diretamente na solicitação de compra.
35. 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.
36. Permitir o acompanhamento da solicitação de compra, informando aos usuários em qual fase o mesmo se encontra mostrando inclusive os pareceres já recebidos.
37. 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.
38. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
39. Possuir controle de saldo de itens licitados por secretaria, onde na solicitação de compra, uma secretaria não poderá solicitar quantidades de itens a mais daquilo que ela for autorizada.
40. Possibilitar solicitação de compra, com um ou mais fornecedores.
41. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
42. Possibilitar que um usuário possa ser autorizado a realizar solicitações de compras em uma ou mais secretarias.
43. 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.
44. 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.
45. Permitir a indicação de tipo de julgamento na solicitação de compras, contendo: Por item, Por montante, ou por Lote.
46. Possuir integração com o sistema de Frotas, para que seja possível selecionar o veículo ao qual se está realizando a solicitação de compra.
47. Possuir rotina para autorização da solicitação de compra, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários.
48. Possibilitar a integração com as principais plataformas para realização das licitações, tais como: Banrisul, Portal de compras públicas, BLL, BNC.
49. Possuir banco de preços integrado ao sistema, com possibilidade de pesquisa de preços por descrição de item, modalidade de licitação, fornecedor específico e período.
50. 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.
51. 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.
52. 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.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

53. Permitir cadastro de modelos de Estudo técnico preliminar, informando se o item é de preenchimento obrigatório ou não na solicitação de compra.
54. Permitir cadastro de modelos de Termo de referência, informando se o item é de preenchimento obrigatório ou não na solicitação de compra.
55. Possibilitar o preenchimento do estudo técnico preliminar e do termo de referência diretamente da solicitação de compra.
56. 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.
57. Permitir o preenchimento do tipo do empenho ao qual será feito a requisição de compra: Ordinário, Global, Estimativo.
58. Emitir relatório de periodicidade de compras.
59. Emitir relatório de gastos por secretaria.
60. Emitir relatório de gastos por fornecedores.
61. Emitir relatório de Itens com valor de referência (seja de processo licitatório ou requisição de compra).
62. 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.
63. 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.
64. Permitir consulta CEIS/CNEP integrado a ordem de compra.
65. Permitir a geração automática da ordem de compra a partir da execução do processo de licitação.
66. 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).
67. Permitir impressão do empenho via ordem de compra.
68. Permitir informar retenções na ordem de compra.
69. Permitir informar descontos na ordem de compra.
70. Bloquear a emissão de Ordem de Compra caso não tenha saldo disponível, ou o registro não estiver mais vigente.
71. Permitir o lançamento de laudos para liquidação do empenho.
72. No lançamento do laudo deve ser possível vincular um ou mais empenhos com seus itens e também fazer a vinculação com o contrato de cada empenho.
73. Possibilitar a configuração de mais de um tipo de laudo.
74. Possibilitar a configuração da tramitação para cada tipo de laudo configurado.
75. Permitir selecionar os usuários que devem assinar o laudo para liquidação do empenho, possibilitando fazer a busca automática dos fiscais/gestores informados no contrato.
76. O sistema deve gerar o laudo automaticamente após todas as informações obrigatórias serem preenchidas.
77. Permitir o lançamento no sistema de compras de solicitação de aditivos de contratos.
78. Sistema deve possibilitar a solicitação de aditivo sendo possível informar o fornecedor, o contrato, dotação orçamentária e qual a operação a ser aditivada (dentre as permitidas pelo TCE), itens e também anexo de documentos.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

79. Permitir o lançamento no sistema de compras da geração de ordem de compra da solicitação de aditivos de contratos.
80. Permitir o cadastramento de comissões de licitação por entidade: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros, agente de contratação, informando as portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
81. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
82. Dispor 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.
83. Permitir o início do processo licitatório através de requisição de compra. As solicitações de compras poderão ser agrupadas para então serem importadas de uma única vez ao processo licitatório.
84. Permitir criar modelos de edital padrão para o uso do sistema.
85. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
86. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema, podendo transferir o processo para a modalidade desejada posteriormente.
87. Possuir rotina para transferir a licitação de modalidade, atualizando automaticamente o número da licitação e o número do processo.
88. 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.
89. Possibilitar a emissão de documentos como edital, ata do pregão, termo de homologação e adjudicação, parecer jurídico e relatório de mapa de apuração de resultados.
90. Possibilitar o anexo de documentos ao processo licitatório, no mínimo nas extensões: png, doc, pdf, zip.
91. 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.
92. 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.
93. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total.
94. 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.
95. 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.
96. 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/declínio do lance.
97. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão.
98. Possibilitar que o sistema exiba cronômetro em cada rodada de lance.
99. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

100. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do montante, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do montante.
101. Permitir o lançamento de bloqueio de saldo em dotação manualmente, informando valor e motivo do bloqueio.
102. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação.
103. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade.
104. 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.
105. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico no processo de licitação, bem como sua impressão.
106. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
107. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação.
108. 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.
109. Emitir relatório de licitações informando os dados do processo licitatório inclusive listando junto os anexos.
110. 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.
111. 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.
112. Emitir relatório de ata do pregão.
113. Emitir relatório de licitações adjudicadas.
114. Emitir relatório de licitações homologadas.
115. Emitir relatório de termo de homologação.
116. Emitir relatório de mapa comparativo de preços.
117. Emitir relatório de mapa de apuração dos resultados.
118. Emitir relatório de Licitações abertas.
119. Emitir relatório de resumo de licitações com diversos filtros.
120. Permitir emissão da Ata do SRP.
121. Emitir relatório de Saldo do SRP.
122. 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.
123. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos anexados a um processo licitatório.
124. 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 membro.
125. 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



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

expiração. Nos avisos deverá conter as principais informações, como o número, a data da vigência, valor, objeto e contratado.

126. Permitir que a definição do número de dias dos avisos de vigência dos contratos seja ajustável por usuário.
127. Permitir a identificação do fiscal e/ou gestor em cada contrato.
128. 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.
129. Possibilitar a inclusão de documentos nos contratos.
130. Possibilitar consultar dentro do contrato os empenhos em que ele foi vinculado.
131. Possuir integração dos contratos com a contabilidade, onde após a configuração, os lançamentos são feitos automaticamente no sistema contábil. Não será permitido a baixa do contrato caso exista divergência nos lançamentos contábeis.
132. 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 celebrados pelo município, possibilitando escolher entre os documentos, quais poderão ser publicados.
133. 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.
134. 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.
135. Possibilitar que os fiscais lancem o registro de ocorrências dentro do contrato, anexando fotos, documentos e relatórios oriundos da fiscalização do mesmo.
136. Registrar a rescisão do contrato informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei.
137. Possuir identificação no aditivo do contrato do tipo acréscimo, redução, reajuste, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração bilateral ou unilateral.
138. Permitir registrar apostilamento 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 acordo com a legislação do contrato.
139. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
140. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos.
141. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
142. Possibilitar a importação automática dos itens e das dotações orçamentárias para dentro do contrato somente com a vinculação da licitação.
143. Permitir calcular a data de vigência final do contrato a partir do números de dias de duração informado.
144. Possibilidade de emitir relatórios de contratos podendo filtrar por tipo de contrato, por órgão e por licitação.
145. Possibilitar emitir relatório de contratos a vencer o qual deve constar o histórico de aditivos e fiscal/gestor.
146. Possuir geração de arquivos de licitações e de contratos conforme layout padrão TCE/RS para envio do LICITACON via e-validador.
147. Possibilitar selecionar arquivos tanto de licitações ou de contratos para o e-validador do TCE, sem a necessidade de gerar todos os arquivos novamente.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

148. Manter um histórico das gerações dos arquivos de licitações e de contratos para o e-
validador assim como permitir fazer o download da última geração a qualquer momento.
149. Possuir rotina automatizada para envio de processos licitatórios ao PNCP.
150. Possuir rotina automatizada para envio dos contratos e alterações contratuais ao PNCP.
151. Possuir rotina automatizada para envio das atas de registros de preços ao PNCP.
152. Possuir rotina para retificação de processos licitatórios ao PNCP.
153. Possuir rotina para envio de anexos de processos licitatórios ao PNCP.
154. Possuir rotina para retificação de resultados de processos licitatórios ao PNCP.
155. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos
como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e
adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como
armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de
documentos adicionais em substituição ao original emitido.
156. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com
julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de
acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
157. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a
ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a
alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
158. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a
definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
159. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com
o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões,
Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de
Compra, Edital, Anexos, Pareceres, Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento,
Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de
Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
160. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
161. Controlar a situação do processo de licitação, incluindo os seguintes status: aberta, anulada
(total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada,
aguardando julgamento, concluída, suspensão ou revogada. Isso abrange modalidades como
Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite,
Tomada de Preços e Concorrência Pública.
162. Registrar e emitir solicitações ao setor de compras para a aquisição de bens e serviços no
contexto do registro de preços, facilitando o controle da entrega das mercadorias licitadas.
163. Permitir o cadastro e gerenciamento dos contratos de licitações, incluindo publicações,
aditivos, reajustes e o controle da vigência dos contratos.
164. Emitir alerta para o término de vigência de contratos.
165. Permitir a liberação da diferença entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total
estimado no momento da adjudicação, permitindo que essa diferença seja utilizada em outras
compras.
166. Registrar aditivos ou supressões contratuais, bloqueando caso ultrapassem os limites de
acréscimos ou supressões permitidas pela Lei 14.133/2021
167. Definir gestores/fiscais no contrato e aditivos para fiscalizar a execução integral do
contrato.
168. Emitir relatórios para controle de vencimento de contratos, autorizações de fornecimento
e termos aditivos.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

169. Realizar o julgamento do fornecedor, validando a regularidade da validade dos documentos obrigatórios, destacando irregularidades.
170. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impedimento de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
171. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatórios indicando os documentos vencidos e a vencer.
172. Permitir o cadastro e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
173. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
174. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
175. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
176. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
177. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida.
178. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
179. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
180. Identificar os contratos aditivos (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
181. Registrar alterações contratuais relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro.
182. Controlar automaticamente o vencimento dos contratos, enviando e-mail individualizado para os responsáveis de cada contrato, a fim de notificar sobre a proximidade do vencimento, dentro de um período configurável.
183. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

MÓDULO DE OBRAS (LICITACON)

1. O módulo deve permitir o envio periódico ao TCE/RS dos dados, informações e documentos relativos à execução contratual de obras e serviços de engenharia e arquitetura do município.
2. Deve gerar documentos automatizados com textos padronizados, preenchendo as informações a partir dos dados do contrato.
3. Deve possibilitar identificar visualmente as obras enviadas ao Licitacon e as obras com cadastro facultativo que permanecem apenas no módulo.
4. Deve possibilitar filtrar obras por status, facilitando a organização e visualização das informações conforme o andamento da obra.
5. Deve possibilitar pesquisar obras por ano, nome do credor ou número do contrato, agilizando o acesso às informações específicas.
6. Deve possibilitar indicar se há empenhos vinculados ao contrato e os respectivos valores empenhados.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

7. Deve possibilitar realizar o cadastro da obra e organizar as informações iniciais, criando uma base para o acompanhamento e garantindo a rastreabilidade e conformidade das etapas subsequentes.
8. Deve possibilitar selecionar o envio da obra ao Licitacon, atendendo às exigências do TCE, ou optar por mantê-la apenas no sistema de gestão para controle interno, conforme os critérios do cadastro facultativo.
9. Deve permitir detalhar a obra, incluindo características, família e subfamília.
10. Possibilitar registrar garantia da obra, especificando o tipo de garantia, valor, validade e documentos comprobatórios, caso esteja prevista no contrato.
11. Possibilitar incluir a localização da obra (endereço), com a possibilidade de anexar documentação no caso de edificações.
12. Deve permitir a definição precisa do local da obra através das coordenadas, com a inclusão de múltiplos pontos no mapa, para delimitar obras lineares, como pavimentações, e identificar locais de edificações, pontes ou casos de diversos lotes.
13. Deve permitir o cadastro manual e detalhamento das informações na planilha contratual, organizando dados sobre lotes, etapas e itens da obra.
14. Deve possibilitar importar itens do contrato para a planilha contratual, garantindo a atualização eficiente das informações.
15. Deve permitir a importação das informações da planilha contratual diretamente de uma planilha MS excel estruturada.
16. Deve possibilitar especificar origens de recursos, detalhando o tipo, fontes de financiamento, valores, contrapartidas e documentos associados.
17. Associar responsáveis técnicos à obra, informando nome, número de registro profissional e tipo de responsabilidade, com opção de anexar documentos.
18. Cadastrar licenças relacionadas à obra, incluindo informações como tipo, órgão licenciador, número, datas e documentos anexados.
19. Vincular a obra a um centro de custo, identificando a unidade responsável pela alocação dos recursos.
20. Emitir a ordem de início da obra, formalizando o início das atividades naquele respectivo lote, em lotes ou na obra toda.
21. Registrar paralisações e reinícios, possibilitando o acompanhamento formal dos períodos de suspensão e retomada, com justificativa, tipo de evento e inclusão de documentação.
22. Permitir o cadastro e acompanhamento do cronograma inicial, e também de aditivos, estimando o prazo através do planejamento mensal e auxiliando no controle das etapas.
23. Facilitar o registro de termos aditivos e apostilamentos, já lançados no contrato, permitindo a classificação do tipo de alteração, o lançamento dos reajustes correspondentes e a geração de um documento que ratifica as alterações nos itens da obra.
24. Cadastrar medições a preço inicial (periódicas), validando o progresso das etapas.
25. Permitir o registro de medições complementares, para validação e ajustes das informações, quando divergências no andamento ou nas medições anteriores são identificadas.
26. Registrar medições de reajuste, realizadas conforme o prazo contratual para concessão de reajustes, complementando as medições periódicas para contemplar valores aditivados.
27. Emitir relatórios de medições por lote, detalhando planilhas de medição, quantitativos e percentuais medidos.
28. Vincular empenhos relacionados ao contrato, aos respectivos itens e lotes, para facilitar no acompanhamento da obra e na gestão financeira



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

29. Gerar boletim de medições, com informações adicionais de empenhos, medições anteriores e acumulados além dos dados da planilha de medição, quantitativos e percentuais medidos.
30. Permitir anexar registros fotográficos e documentos com as imagens da obra, essenciais para a comprovação das medições realizadas.
31. Emitir termo de recebimento provisório, formalizando o recebimento inicial dos serviços ou bens, sujeito à análise de conformidade.
32. Emitir termo de recebimento definitivo, confirmando a avaliação final dos serviços ou bens conforme o contrato.
33. Cadastrar e emitir documentos de rescisão contratual, incluindo informações sobre multas, suspensões e inidoneidade, com justificativas ou parâmetros de aplicação.
34. Registrar fiscalizações na obra, vinculando ocorrências relatadas ou ao diário de obra, com documentos comprobatórios anexados.
35. Armazenar outros anexos, sem envio ao TCE, para controle interno de demandas.
36. Visualizar informações do contrato, facilitando a consulta das condições acordadas.
37. Exibir os dados dos lotes de cada obra, detalhando o status de cada lote e facilitando o acompanhamento do progresso de cada etapa.
38. Possibilitar a consulta aos anexos do contrato, garantindo acesso direto às informações pelo módulo de obras.
39. Atualizar a situação do status das obras listadas na tela inicial, para assegurar que as informações exibam o andamento atual de cada obra.
40. Exibir informações detalhadas sobre os empenhos vinculados à obra, facilitando o controle financeiro e orçamentário.
41. Possibilitar a conclusão da obra no sistema através da inclusão da CND (certidão negativa de débitos), com a alteração do status para 'CND emitida'.
42. Permitir o cadastro do modelo de planilha para importação, facilitando a importação das informações sempre que o mesmo modelo for utilizado.
43. Permitir a conversão automatizada das siglas de unidades de medida utilizadas pelo cliente para o padrão exigido pelo TCE, através da função de/para unidade de medida.
44. Permitir a conversão automatizada das nomenclaturas de fontes de referência utilizadas pelo cliente para o padrão aceito pelo TCE, através da função de/para fonte de referência.
45. Gerenciar o cadastro das assinaturas que devem constar nos documentos gerados pelo módulo, garantindo a inclusão automática das informações conforme as definições cadastradas.
46. Permite a integração automática com o sistema Transferegov, por meio de API, para realizar a importação estruturada da planilha orçamentária vinculada ao projeto básico, garantindo agilidade e fidelidade dos dados.
47. Disponibiliza uma interface intuitiva para o cadastro de novos projetos, bem como para a manutenção (edição, atualização ou exclusão) dos projetos existentes, assegurando conformidade com os requisitos técnicos e legais dos órgãos de controle.
48. Permite a importação automatizada de metas e submetas registradas no Transferegov, assegurando o alinhamento das informações entre as plataformas e facilitando a análise, o planejamento e o acompanhamento da execução dos projetos.
49. Permite a configuração de perfis de acesso específicos, definindo quais usuários podem visualizar, editar ou operar sobre determinados projetos, garantindo segurança da informação, rastreabilidade e organização das atividades conforme os níveis de atuação.

MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

“Doe órgãos, doe sangue: salve vidas”



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

1. Permitir o cadastro completo de contratos de trabalho, sem limitação de quantidade de servidores, contendo no mínimo: regime jurídico, cargo, salário base, datas funcionais (nomeação, posse, admissão e término), lotação, jornada e local de trabalho.
2. Integrar o cadastro funcional ao cadastro único do sistema, evitando redundância de dados pessoais.
3. Permitir cadastro de servidores nos diversos regimes jurídicos aplicáveis à administração pública (estatutário, celetista, temporário, comissionado, agente político, estagiário, conselheiro tutelar, aposentado e pensionista).
4. Permitir anexação de documentos digitais ao cadastro funcional e ao contrato de trabalho.
5. Permitir cadastro estruturado de cargos contendo descrição, CBO, grau de instrução, número de vagas, tipo, enquadramento, salário e leis de criação/extinção.
6. Controlar quantitativo de vagas por cargo, emitindo alerta automático quando excedido.
7. Permitir cadastro e histórico de níveis salariais com valores atuais e anteriores.
8. Permitir registro de experiências anteriores com possibilidade de averbação para adicionais legais.
9. Permitir cadastro de servidores cedidos/dispostos sem vínculo contratual direto, inclusive para fins de Portal da Transparência.
10. Permitir registro manual de atos legais e administrativos vinculados ao servidor.
11. Permitir registro de ocorrências funcionais (advertências, elogios, suspensões).
12. Controlar transferências internas, registrando origem, destino e centro de custo.
13. Permitir atualização coletiva de contratos por campo específico (categoria eSocial, centro de custo, regime, salário, etc.).
14. Emitir ficha funcional completa contendo dados pessoais, vínculos previdenciários, cargos, afastamentos, férias, atos legais, benefícios, histórico salarial, banco de horas, entre outros.
15. Disponibilizar relatório identificando servidores com múltiplos contratos ativos.
16. Permitir vinculação automática de função gratificada ao cargo no momento do cadastro contratual.
17. Permitir vinculação automática do nível salarial inicial conforme estrutura previamente cadastrada.
18. Permitir parametrização de regras diferenciadas de férias conforme regime.
19. Permitir configurar perdas e prorrogações de período aquisitivo por motivo de afastamento ou regime.
20. Manter rotina detalhada de controle de períodos aquisitivos contendo dias de direito, perda, prorrogação, gozo, saldo e histórico de afastamentos.
21. Permitir cálculo individual, coletivo ou programado de férias, inclusive utilizando dias de dois períodos aquisitivos distintos.
22. Permitir lançamento estruturado de afastamentos com motivo, período, ato legal e impacto no cálculo da folha.
23. Permitir gestão completa de vale-transporte (fornecedores, roteiros, quantidade diária/mensal, descontos automáticos e ajustes por competência).
24. Permitir parametrização do vale-transporte como provento em folha.
25. Gerar automaticamente desconto legal de vale-transporte.
26. Permitir cadastro, importação e controle de empréstimos consignados, com cálculo automático da margem disponível.
27. Permitir controle de descontos parcelados com histórico de parcelas.
28. Calcular automaticamente salário-família conforme dependentes válidos.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

29. Permitir cadastro e cálculo automático de pensões alimentícias, judiciais e por morte, inclusive múltiplas por servidor.
30. Permitir vínculo entre servidor falecido (instituidor) e pensionista.
31. Calcular automaticamente adicionais por tempo de serviço.
32. Permitir parametrização do desconto de DSR em caso de faltas.
33. Permitir cálculo automático de vale-alimentação conforme parametrização.
34. Permitir cálculo completo de folhas: mensal, complementar, férias, rescisões, 13º salário e adiantamentos.
35. Permitir consulta detalhada do cálculo sem necessidade de impressão.
36. Manter trilha de auditoria contendo data, hora, usuário, verbas e valores.
37. Permitir visualização detalhada das fórmulas aplicadas por verba.
38. Permitir configuração de fórmulas específicas por regime jurídico.
39. Permitir parametrização diferenciada de incidências por regime e previdência.
40. Calcular automaticamente contribuições previdenciárias individual e patronal.
41. Controlar corretamente o teto previdenciário e faixas de IR em caso de acúmulo legal de cargos.
42. Permitir lançamentos individuais ou coletivos de verbas variáveis e fixas.
43. Permitir registro de rendimentos acumulados com número de processo e período.
44. Permitir lançamento de isenção de IR por moléstia grave.
45. Permitir abatimento automático conforme legislação vigente.
46. Emitir relatório resumo com totais por cargo, regime, centro de custo e encargos.
47. Emitir relatório de valores líquidos por banco.
48. Emitir recibos com múltiplos filtros e personalização de mensagens.
49. Permitir exportação dos recibos em PDF para impressão gráfica.
50. Integrar com contabilidade para geração automática de empenho.
51. Calcular provisões e integrar automaticamente com a contabilidade.
52. Permitir importação direta de diárias sem arquivos intermediários.
53. Permitir geração do FGTS Digital conforme layout oficial.
54. Integrar a Folha de Pagamento ao Portal do Servidor para consulta de contracheques e dados funcionais.
55. Integrar automaticamente dados exigidos ao Portal da Transparência.
56. Gerar e exportar arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado
57. Permitir envio automático de notificações por e-mail aos responsáveis por centro de custo.
58. Permitir geração automática de acesso ao Portal de Serviços ao cadastrar servidor.
59. Permitir gestão completa do estágio probatório, incluindo: geração automática de períodos conforme regime; configuração de modelos de avaliação (critérios, fatores, pesos e método de cálculo); definição de comissão avaliadora e múltiplos avaliadores; controle de avaliações subsidiárias por afastamento ou troca de lotação; relatórios analíticos e sintéticos; definição de regras de prorrogação ou perda por afastamentos ou funções; e parametrização para bloqueio de cálculo da folha em caso de reprovação.

MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Possuir integração com os relógios de ponto (REP) utilizados pelo Município para recepção das marcações.
2. Permitir o cadastro e vinculação de funcionários aos respectivos relógios de ponto.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

3. Permitir a configuração de parâmetros de apuração de ponto, incluindo horário inicial e final de adicional noturno, cálculo de horas corridas para turno único, percentuais de horas extras e horas extras noturnas, adicional noturno, geração automática de batidas, controle de sobreaviso, definição de minutos de tolerância/desprezo, e definição de período de banco de horas.
4. Permitir o cadastro e gerenciamento dos períodos de apuração das marcações de ponto.
5. Permitir a consulta detalhada das marcações de ponto, identificando tipo (entrada/saída), origem do registro (relógio, importação, inclusão manual ou pré-assinalação) e demais informações pertinentes.
6. Realizar o processamento das marcações de ponto, promovendo sua consolidação e integração automática com o espelho de ponto.
7. Permitir o cadastro, manutenção e consulta de grades de escala de trabalho por matrícula ou crachá.
8. Disponibilizar consulta e emissão de relatório de espelho de ponto.
9. Permitir a manutenção do espelho de ponto, possibilitando ajustes de marcações, lançamento de ocorrências, recálculo e impressão.
10. Possuir cadastro e controle de feriados e pontos facultativos, com integração automática à folha de pagamento.
11. Permitir a importação do arquivo AFTD (Arquivo Fonte de Dados Tratados) exportado pelo relógio de ponto, para registro das batidas quando não houver conexão direta com o REP.
12. Permitir, mediante configuração prévia, o registro de ponto por aplicativo mobile, portal do servidor ou login em IPs autorizados, bem como por meio de autenticação biométrica e/ou reconhecimento facial.
13. Possuir integração automática com o sistema de folha de pagamento para cadastro de servidores no ponto e lançamento automático de afastamentos, como férias e demais ocorrências funcionais.
14. Permitir configuração para que a realização de horas extras dependa de autorização prévia, conforme previsão estatutária ou normativa aplicável.
15. Permitir o cadastro e controle de hora-atividade do magistério para fins de apuração e eventual abono.
16. Permitir a geração de relatórios gerenciais relativos às informações de jornada, frequência e banco de horas.

MÓDULO E-SOCIAL

1. Permitir o agrupamento de empresas vinculadas ao mesmo CNPJ para fins de geração e envio unificado de informações ao eSocial.
2. Utilizar mecanismo de Token para habilitação e controle dos campos e funcionalidades relacionados ao eSocial.
3. Assinar digitalmente os arquivos de eventos do eSocial, em formato XML, mediante utilização de Certificado Digital padrão A1.
4. Disponibilizar rotina de verificação e consistência da base de dados, destinada a identificar ausências de informações, erros ou inconsistências exigidas pelo eSocial, apresentando os apontamentos identificados e respectivas sugestões de correção.
5. Permitir gerar, assinar digitalmente, transmitir e receber os retornos dos eventos obrigatórios do eSocial, tanto no ambiente de Produção quanto na Produção Restrita, mantendo estrutura completa e integrada para todas as etapas do processo.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

6. Manter toda a estrutura de geração, assinatura, envio e recebimento de retornos dos eventos do eSocial em banco de dados único e em sistema único, vedada a utilização de integradores ou sistemas terceiros para execução das etapas do processo.
7. Permitir o gerenciamento e vinculação de certificados digitais em repositório próprio do sistema, possibilitando a assinatura e envio de eventos do eSocial por usuários autorizados a partir de qualquer estação de trabalho habilitada.
8. Executar rotina automática de verificação, consulta e recepção dos retornos dos eventos transmitidos ao eSocial, eliminando a necessidade de solicitações ou intervenções manuais por parte do usuário.
9. Possibilitar a geração de relatórios individualizados para conferência dos valores de INSS, FGTS e IRRF relativos a empregados e trabalhadores autônomos, com destaque para eventuais divergências apuradas.

PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL

1. Garantir que o acesso ao Portal do Servidor seja restrito mediante autenticação por senha pessoal individualizada.
2. Permitir autenticação alternativa por meio da conta gov.br do servidor.
3. Disponibilizar funcionalidade para que o próprio servidor possa alterar sua senha de acesso.
4. Permitir ao servidor público, via internet e conforme parametrizações definidas pela Administração, consultar suas informações funcionais e dados cadastrais.
5. Permitir a emissão do recibo de pagamento (contracheque) pelo próprio servidor.
6. Permitir a emissão do comprovante anual de rendimentos para fins de Declaração de Imposto de Renda.
7. Permitir ao servidor realizar solicitação de férias por meio eletrônico, sujeita aos fluxos e parametrizações definidos pela Administração.
8. Permitir, mediante configuração prévia, o registro eletrônico de ponto pelo servidor, quando autorizado pela Administração.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Gerar e disponibilizar as contas públicas em conformidade com a Lei nº 9.755/1998 e respectivos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas da União.
2. Atender às disposições da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Fiscal) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), observando os princípios da publicidade, transparência e acesso à informação.
3. Permitir consulta e demonstração dos valores de receitas e despesas orçamentárias do ente federativo e de suas entidades vinculadas.
4. Permitir consulta de receitas agrupadas por código de receita e demais classificações pertinentes.
5. Permitir consulta detalhada das despesas orçadas e executadas, incluindo valores orçados, empenhados, liquidados, pagos e a pagar, com possibilidade de agrupamento por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Elemento de Despesa, Recurso vinculado e demais classificações legais.
6. Permitir consulta individualizada por fornecedor (despesas) e por contribuinte (receitas).
7. Disponibilizar consulta aos bens móveis, imóveis e veículos da frota institucional, com integração ao sistema de patrimônio.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

8. Disponibilizar consulta e relatórios de diárias e adiantamentos, informando finalidade, data e valores.
9. Disponibilizar consulta a contratos, convênios e aquisições diretas, com integração ao sistema de contratos.
10. Disponibilizar consulta às licitações, com possibilidade de segmentação por modalidade (pregão, chamamento público, tomada de preços, entre outras), integradas ao sistema de compras e licitações.
11. Disponibilizar consulta ao quadro de pessoal, estrutura administrativa, cargos criados e ocupados (por tipo), vínculos contratuais, servidores ativos e inativos (com indicação do tipo de aposentadoria ou pensão), bem como à folha de pagamento com detalhamento de vencimentos e deduções.
12. Permitir a divulgação das obras em andamento, incluindo cronograma com datas de início e término e identificação dos responsáveis pela fiscalização.
13. Disponibilizar ferramenta de pesquisa com filtros por período e campo de busca para localização das informações.
14. Permitir parametrização das consultas a serem disponibilizadas no portal, conforme definição da Administração.
15. Permitir geração, exportação e publicação de relatórios em formatos como PDF, DOCX e XLS, inclusive com possibilidade de envio (upload) para disponibilização no portal.
16. Garantir que as informações sejam disponibilizadas automaticamente e em tempo real, mediante integração direta com o banco de dados do Município, vedada a necessidade de inserção manual, exportação ou importação de arquivos.
17. Disponibilizar recursos de acessibilidade, incluindo modo de alto contraste, ajuste de tamanho de fonte e ferramenta de leitura para pessoas com deficiência visual.
18. Disponibilizar informações institucionais, incluindo estrutura da entidade responsável pelo acesso à informação, horários de atendimento, brasão institucional e endereço oficial.

PORTAL DO CIDADÃO

1. Disponibilizar consulta de dívidas.
2. Disponibilizar ferramenta para geração e emissão de guias diversas, incluindo IPTU, ISS/ISSQN, Alvará, Dívida Ativa e outros tributos municipais, com possibilidade de consulta por matrícula, unidade, CPF ou CNPJ e emissão por parcela ou exercício.
3. Permitir a emissão de Certidões Municipais em suas diversas modalidades, incluindo Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeitos de Negativa, bem como certidões relativas a contribuinte, imóvel, atividade econômica, ambiental, empresarial e outras previstas na legislação municipal.
4. Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas eletronicamente, mediante código verificador ou mecanismo equivalente.
5. Permitir a emissão de Alvará de Licença e Localização, inclusive Alvará Sanitário, conforme parametrizações e legislação aplicável.
6. Permitir que contadores ou representantes legalmente autorizados acessem as informações fiscais de seus clientes, mediante vinculação e autenticação no sistema.
7. Permitir a criação de login e senha para acesso ao Portal do Cidadão, possibilitando a utilização dos serviços disponíveis mediante autenticação.
8. Permitir a abertura e consulta de protocolos e processos administrativos, com pesquisa por CPF/CNPJ, número de protocolo ou código verificador.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

9. Disponibilizar consulta aos processos e informações de licenciamento ambiental.
10. Permitir consulta detalhada da situação fiscal do contribuinte junto ao Município.
11. Disponibilizar funcionalidade de Ouvidoria para registro de manifestações, solicitações ou reclamações pelo cidadão.

PORTAL DO MUNICÍPIO

1. Hospedar e prestar manutenção técnica do site oficial do Município durante todo o período contratual, incluindo fornecimento de infraestrutura de hospedagem.
2. Permitir a inserção e manutenção de conteúdos institucionais gerais do Município e de suas Secretarias, possibilitando que cada Secretaria gerencie diretamente seus conteúdos, mediante controle de acesso, sem necessidade de intervenção do desenvolvedor.
3. Permitir a publicação de informações institucionais, incluindo competências administrativas, estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público.
4. Permitir a divulgação e atualização de informações sobre programas, ações, projetos e obras desenvolvidos pelos órgãos e entidades municipais.
5. Disponibilizar seção de contatos institucionais, com informações de endereço, telefone e demais meios de comunicação dos departamentos municipais.
6. Permitir a publicação de informações relativas às Contas Públicas do Município.
7. Permitir a publicação de editais e informações relacionadas às licitações e demais procedimentos de contratação pública.
8. Disponibilizar funcionalidade “Fale Conosco”, permitindo que o cidadão envie mensagens ao setor competente, com encaminhamento automático por e-mail ou sistema interno de comunicação.
9. Disponibilizar galeria de imagens e fotos organizadas por temas ou assuntos.
10. Possuir sistema de gerenciamento de conteúdo com controle de acesso por usuário e definição de perfis e privilégios.
11. Manter registro (log) de acesso e das ações realizadas pelos usuários internos da Administração, incluindo publicações e alterações de conteúdo.
12. Permitir a publicação de conteúdos multimídia, incluindo arquivos de áudio e links para vídeos.
13. Atender às disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), garantindo transparência e acesso às informações públicas.

APLICATIVO DO CIDADÃO

1. Disponibilização do aplicativo para download pelo munícipe através de link no site do município.
2. Disponibilização para download através do PlayStore do Sistema Android e na AppStore para Sistema iOS.
3. Atualização automática do aplicativo para o cidadão quando houver uma nova versão ou alteração.
4. Diversos formulários de envio de solicitações de serviços públicos oferecidos pelo município, como iluminação pública, estacionamento em local não permitido, poda de árvores, recolhimento de animal morto, retirada de entulho, entre outros.
5. Acesso à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
6. Busca automática no site do município das notícias lá postadas.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

7. Integração com o cadastro único do município para o correto funcionamento do aplicativo, utilizando o número do CPF do cidadão como base de controle de solicitações e mensagens.
8. Deve possuir login efetuado com CPF e senha.
9. Deve possuir login através de autenticação biométrica.
10. Permite recuperação de senha em caso de esquecimento, com um código de recuperação sendo enviado através do e-mail do cidadão cadastrado na aplicação.
11. Permite que o cidadão altere os seus dados cadastrais por dentro da aplicação.
12. Permite visualizar consultas realizadas, juntamente com os seus procedimentos.
13. Permite visualizar exames autorizados na secretaria da saúde do município.
14. Permite visualizar vacinas já realizadas.
15. Permite visualizar atendimentos na assistência social do município.
16. Permite visualizar doações recebidas na assistência social do município.
17. Permite visualizar medicamentos retirados na farmácia popular do município.
18. Permite visualizar visitas domiciliares que foram realizadas em sua residência pelos agentes de saúde.
19. Permite visualizar lista de espera dos seus exames/consultas/procedimentos.
20. Permite visualizar dados como altura, peso, temperatura, pressão arterial, glicemia, frequência cardíaca e saturação do oxigênio que são coletados nas triagens médicas.
21. Permitir verificar os contatos e informações das unidades de saúde do município, bem como permitir que o cidadão 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.
22. Permitir agendamento de consulta através do aplicativo.
23. Possuir integração nativa com o e-sus (governo), para o agendamento de consultas.
24. Permitir visualização de informações relacionadas ao BI do município.
25. Permitir realizar a emissão de Nota Fiscal através do aplicativo.
26. Permitir que a estrutura de menus do aplicativo seja configurada através de sistema de retaguarda, permitindo modificar o nome e a ordem dos menus.
27. Permitir a emissão do IPTU através do aplicativo.
28. Permitir realizar reserva de quadras através do aplicativo.
29. Possuir consulta pública das quadras reservadas.
30. Possuir módulo de enquetes, permitindo a criação de enquetes e a participação (voto) dos contribuintes.
31. Permitir realizar assinatura de documentos através do aplicativo.
32. Possuir módulo de roteiros turísticos.
33. Permitir cadastro de pontos turísticos do município.
34. Permitir visualização de licitações abertas no município.
35. Permitir realizar o cadastro de artistas através do aplicativo.
36. Permitir realizar o cadastro de eventos através do aplicativo.
37. Possuir consulta pública de eventos cadastrados.
38. Permitir a consulta de notas e frequência escolar dos dependentes.
39. Permitir a consulta do calendário escolar do estudante.
40. Permitir visualização do portal da transparência do município.

MÓDULO DE CONTROLE AMBIENTAL



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

1. Permitir a emissão de documentos ambientais configuráveis, incluindo Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença de Operação (LO), Licença de Operação de Regularização, respectivas renovações, Isenção de Licenciamento Ambiental, Autorizações, Declarações, Alvará de Serviços Florestais, PRAD, Recursos Administrativos em 1ª e 2ª instância, bem como emissão final da licença ambiental.
2. Permitir a criação de tipos de solicitação com modelos e formulários dinâmicos, customizáveis e editáveis, possibilitando adequações futuras conforme necessidade normativa ou administrativa.
3. Permitir abertura de processos por usuários externos (requerente e/ou responsável técnico).
4. Permitir que o processo seja vinculado ao requerente/empresa e ao respectivo responsável técnico.
5. Quando houver responsável técnico vinculado, permitir que apenas este usuário possa promover movimentações e respostas técnicas no processo.
6. Permitir ao requerente e responsável técnico acompanhar o andamento do processo e visualizar documentos anexados.
7. Permitir a seleção do tipo de processo (LP, LI, LO, PRAD, Recurso etc.) no momento da abertura.
8. Permitir registro de dados do empreendimento/atividade, incluindo área útil, CODRAM, potencial poluidor, requerente e responsável técnico.
9. Permitir upload de documentos em formato PDF e JPG, inclusive quando não houver exigência de ART.
10. Disponibilizar formulários eletrônicos para preenchimento durante a abertura do processo.
11. Gerar automaticamente número de protocolo de solicitação de licenciamento e permitir seu download.
12. Permitir download integral do processo digital.
13. Disponibilizar canal de comunicação direta entre responsável técnico e setor de análise ambiental.
14. Permitir juntada de documentos e envio de respostas a solicitações complementares.
15. Permitir controle e contagem automática de prazos, com definição de prazo para resposta, alerta de vencimento e controle de recebimento/aceitação de respostas.
16. Permitir cálculo automático da taxa conforme porte (área útil), atividade (CODRAM) e potencial poluidor.
17. Permitir reenquadramento da atividade com geração automática de diferença de taxa.
18. Permitir envio automático da taxa gerada ao processo digital.
19. Permitir indeferimento automático do processo em caso de não pagamento da taxa no prazo de validade.
20. Permitir geração automática de relatórios de conformidade ambiental.
21. Manter histórico completo e rastreável de todas as alterações realizadas no processo.
22. Permitir notificação automática aos usuários externos acerca da aprovação ou rejeição do processo.
23. Disponibilizar ferramenta de georreferenciamento para visualização dos empreendimentos em mapa digital.
24. Permitir solicitação formal de complementação de informações ou documentos ao responsável técnico ou requerente.
25. Permitir substituição ou alteração do responsável técnico vinculado ao processo.
26. Permitir elaboração de condicionantes nas licenças emitidas (trimestrais, semestrais ou anuais).



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

27. Permitir emissão de relatório de atendimento das condicionantes impostas.
28. Disponibilizar ferramenta de busca avançada com múltiplos filtros para localização de processos e documentos.
29. Possuir editor de texto integrado ao sistema para edição e geração de documentos oficiais.
30. Permitir integração com módulo de arrecadação para geração de guias de pagamento conforme legislação vigente.
31. Permitir integração com cadastro de munícipes, possibilitando inclusão, alteração e consulta de pessoas físicas e jurídicas vinculadas aos processos.
32. Permitir abertura de processos digitais por assunto, denúncia, vistoria, notificação ou outra modalidade de fiscalização ambiental.
33. Permitir anexação de arquivos em diversos formatos (PDF, PNG, DOC, DWG, entre outros).
34. Permitir registro de denúncias ambientais por usuários externos, com identificação do denunciado, endereço, relato, ponto de referência, cadastro de tipos de denúncia, acompanhamento do parecer emitido, bem como encerramento e reabertura da denúncia.
35. Permitir registro e inclusão de relatórios de vistoria e pareceres técnicos.
36. Permitir emissão e alteração de notificações, incluindo inclusão de novos notificados.
37. Permitir contagem automática de prazos e suas ampliações.
38. Permitir alterações de dados cadastrais do processo.
39. Permitir gerenciamento dinâmico do fluxo processual, com possibilidade de ajustes durante o andamento.
40. Permitir inclusão de manifestações e documentos pelo usuário externo vinculado ao processo.
41. Permitir emissão de auto de infração.
42. Permitir monitoramento do cumprimento das obrigações impostas ao infrator.
43. Permitir elaboração de despachos e registros de observações.
44. Permitir notificações eletrônicas automáticas sobre abertura, trâmite e vencimento de prazos aos usuários internos e externos.
45. Permitir controle de acesso aos usuários internos e externos envolvidos no processo.
46. Permitir assinatura digital ou eletrônica dos fiscais responsáveis.
47. Permitir consulta integral aos registros de fiscalização, incluindo trâmites, análises, despachos e anexos.
48. Permitir tramitação do processo entre setores para análise e emissão de pareceres.
49. Permitir geração de documentos como autos de vistoria, despachos, pareceres, julgamentos, termos de compromisso ambiental, notificações, autos de infração, embargo, suspensão, interdição, apreensão, demolição, entre outros.
50. Permitir geração de cópia integral do processo digital de fiscalização.
51. Permitir exclusão, paralisação, encerramento e reabertura do processo digital de fiscalização ambiental.
52. Permitir encerramento de prazo de forma imediata mediante justificativa formal, inclusive antes do vencimento.
53. Permitir gestão das etapas de defesa e recurso administrativo do auto de infração, incluindo julgamento.
54. Permitir emissão de relatórios diários, mensais e anuais, com filtros por assunto e tipo de atendimento.
55. Permitir expedição digital de certidão negativa de débitos ambientais por usuários externos.
56. Permitir emissão de guia de recolhimento/ boleto bancário referente a penalidade pecuniária ambiental.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS

1. A empresa contratada deverá realizar o mapeamento dos processos administrativos internos da entidade, promovendo o levantamento das rotinas existentes e estruturando fluxos digitais parametrizados no sistema, contemplando processos internos e externos.
2. Permitir o trâmite integral dos processos em meio digital, eliminando a necessidade de movimentação física em papel.
3. Garantir numeração sequencial automática por exercício, vedando duplicidade e reiniciando a sequência a cada novo ano.
4. Permitir a configuração de roteiros de tramitação por assunto, com definição de fluxos predefinidos ou livres, incluindo prazos específicos por etapa e por tipo de solicitação.
5. Disponibilizar controle visual de prazos por meio de indicadores, cores e ícones, demonstrando situação, tempo desde a última movimentação e alertas de vencimento.
6. Permitir configuração de envio automático de notificações por e-mail ao requerente e responsáveis em todas as etapas do processo, incluindo abertura, movimentação, paralisação, complementação, cancelamento e encerramento.
7. Permitir integração com o módulo de arrecadação para geração automática de guias de taxas vinculadas ao protocolo, conforme legislação vigente.
8. Permitir parametrização de documentos obrigatórios e necessários por assunto, exibindo-os no momento da abertura via autoatendimento, impedindo a conclusão caso os obrigatórios não sejam anexados.
9. Permitir abertura de processos por meio do portal externo, dispositivos móveis e por operadores internos, mantendo a mesma numeração do exercício vigente.
10. Permitir criação de formulários eletrônicos dinâmicos integrados às bases de dados dos demais módulos do sistema.
11. Permitir assinatura digital e/ou eletrônica nos documentos e movimentações do processo, inclusive com certificado ICP-Brasil, assinatura por posição, solicitação de assinatura e controle de assinaturas pendentes com registro de data e hora.
12. Permitir anexação de documentos em múltiplos formatos, inclusão durante qualquer etapa do processo, download consolidado de todos os anexos e visualização agrupada por tipo de documento.
13. Controlar todas as fases do processo, desde abertura até arquivamento, conforme permissões de acesso dos usuários.
14. Permitir movimentação de processos por usuário, centro de custo ou lote, com tramitação livre entre departamentos ou conforme fluxo parametrizado.
15. Disponibilizar consulta avançada com filtros por número, ano, requerente, responsável, situação, datas, assunto, subassunto, centro de custo, usuário do último trâmite, endereço e demais parâmetros de gestão.
16. Permitir emissão de comprovantes eletrônicos referentes à abertura, movimentações, encerramento e arquivamento, integrando o comprovante aos anexos do processo.
17. Manter histórico detalhado e imutável de todas as ações realizadas no processo, incluindo datas, horários, usuários, movimentações, anexos, paralisações, cancelamentos e reaberturas.
18. Permitir impressão consolidada de todo o histórico do processo em arquivo único, bem como impressão individual de movimentações específicas.
19. Permitir classificação de processos e documentos como sigilosos, restringindo sua visualização conforme parametrização de perfis.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

20. Permitir arquivamento e reabertura em lote, bem como cópia de processos existentes para criação de novos registros com base anterior.
21. Permitir inserção de pareceres sem limite de caracteres, com possibilidade de gravação em rascunho.
22. Permitir abertura e tramitação de processos internos administrativos e processos externos (atendimento ao público), possibilitando indicação da parte interessada nos processos internos.
23. Garantir integração com cadastro único municipal e demais módulos do sistema (arrecadação, contabilidade, compras, RH, saúde, meio ambiente), permitindo validações automáticas de dados.
24. Disponibilizar painéis gerenciais com indicadores estatísticos, incluindo quantidade de processos por período, comparação entre exercícios, percentual de pendências, prazos excedidos e análises por centro de custo e workflow.
25. Disponibilizar painel resumido (“gadget”) com informações relevantes como número/ano, datas, requerente, assunto, situação, prazo, sigilo, anexos e taxa vinculada.
26. Permitir que usuários estejam vinculados a múltiplas unidades administrativas e possibilitar compartilhamento de carga de trabalho entre usuários da mesma unidade.
27. Permitir abertura de processos com requerente anônimo, quando permitido pela parametrização.
28. Permitir cadastro de locais físicos ou digitais de arquivamento para organização administrativa

MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Permitir o cadastro de bens patrimoniais da entidade, classificando-os, no mínimo, em móveis e imóveis, admitindo ainda múltiplos tipos e espécies configuráveis.
2. Permitir o cadastro das formas de aquisição do bem (aquisição, doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis), vinculadas à respectiva configuração contábil por conta.
3. Permitir definir, na conta patrimonial, o tipo de conta (móveis, imóveis ou outros).
4. Permitir cadastro de espécies de bens (veículos, imóveis, móveis, intangíveis etc.), com indicação de conta contábil padrão.
5. Permitir vinculação do bem imóvel ao cadastro imobiliário (IPTU/matrícula).
6. Permitir alteração de PUB do bem, individual ou múltipla.
7. Permitir controle patrimonial por unidade gestora.
8. Permitir gestão completa do ciclo do bem, desde aquisição até baixa.
9. Permitir incorporação automática de bens provenientes de empenhos ou ordens de compra, com importação de produtos, fornecedor, valor e conta contábil, sem redigitação.
10. Controlar saldo dos itens vinculados ao empenho/ordem de compra, impedindo incorporação duplicada.
11. Vincular automaticamente, na incorporação, a conta contábil utilizada no empenho, evitando divergência entre patrimônio e contabilidade.
12. Permitir consultar e vincular ao bem o número do empenho ou ordem de compra.
13. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública para lançamentos automáticos de depreciação e movimentações patrimoniais.
14. Possuir integração com sistema de Compras (e demais módulos correlatos quando aplicável).
15. Disponibilizar consulta dos lançamentos contábeis por bem, com integração direta ao sistema contábil.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

16. Permitir registro e controle de inventários patrimoniais, alterando o status do bem durante o inventário e restringindo alterações fora dessa rotina.
17. Controlar situação e estado do bem por meio dos inventários realizados.
18. Permitir definição de bens para inventário por filtros como órgão, conta, situação, espécie, órgão externo ou seleção individual/global.
19. Permitir, via rotina de inventário, atualização automática de órgão, conta, espécie, situação, valor residual, valor reavaliado e vida útil do bem, quando divergentes.
20. Emitir relatório de inconsistências entre dados pré e pós-inventário (órgão, conta, espécie e situação).
21. Emitir relatórios de bens em inventário com termo de abertura e encerramento.
22. Permitir alimentação dos dados do inventário registrando estado e localização física atual do bem.
23. Permitir transferência interna de bens, com ou sem devolução, incluindo data prevista de retorno.
24. Permitir solicitação eletrônica de transferência, com notificação ao responsável.
25. Emitir relatório de bens emprestados (transferência com devolução).
26. Permitir registro de cessão de uso de bens.
27. Permitir transferência de bens entre entidades, com baixa automática na origem e incorporação no destino.
28. Registrar todas as movimentações físicas e financeiras do bem.
29. Disponibilizar tela para visualização das movimentações físicas e financeiras do bem.
30. Permitir registro de ganho ou perda com alienação, com lançamento contábil correspondente.
31. Permitir cadastro de tipos/motivos de baixa do bem.
32. Permitir emissão de termo de baixa patrimonial.
33. Permitir agregação de valor ao bem via empenho (ex.: obras em andamento).
34. Permitir estorno da agregação de valor.
35. Disponibilizar tela de visualização dos empenhos vinculados ao bem.
36. Permitir executar rotina de depreciação com lançamento contábil integrado.
37. Possuir rotina para cálculo da depreciação.
38. Permitir rotinas de depreciação e reavaliação conforme NBCASP.
39. Registrar depreciações e reavaliações, demonstrando histórico com valor contábil atual e variações.
40. Permitir alteração de valor de instalação do bem com lançamento contábil correspondente.
41. Permitir alteração do valor residual.
42. Dispor de rotina de encerramento mensal com cálculo automático da depreciação dos bens iniciados no período.
43. Permitir consulta de bens por múltiplos critérios (código, órgão, responsável, conta, empenho, nota fiscal, descrição, localização, data de aquisição etc.).
44. Permitir consulta/listagem de bens que atingiram valor residual.
45. Emitir relatórios por conta, órgão, espécie e consulta geral.
46. Permitir emissão e registro de termo de responsabilidade individual, setorial ou por responsável.
47. Emitir relatórios estatísticos agrupados por conta, entidade ou período, demonstrando aquisições, transferências, baixas, depreciações, valorizações e desvalorizações.
48. Permitir definição de data limite para bloqueio de alterações patrimoniais.
49. Emitir relatório de histórico do bem.
50. Emitir relatório de boletim de tombamento.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

51. Emitir relatório de termo de avaliação para veículos.
52. Permitir emissão de relatórios operacionais com múltiplos filtros e agrupamentos.
53. Disponibilizar relatório de manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir integração nativa com o módulo de Compras e Licitações.
2. Permitir integração com o sistema de Contabilidade para envio automático das movimentações de entradas, saídas e transferências.
3. Possibilitar a importação de dados de ordens de compra para registro automático das entradas de materiais.
4. Permitir integração com centros de custo (secretarias, setores e departamentos).
5. Controlar toda movimentação de estoque (entradas, saídas e transferências), atualizando automaticamente o saldo físico e financeiro.
6. Processar todos os tipos de movimentações realizadas pelo almoxarifado.
7. Controlar simultaneamente múltiplos almoxarifados e depósitos.
8. Permitir gerenciamento integrado entre diferentes almoxarifados/depósitos.
9. Registrar a localização física dos materiais dentro do depósito.
10. Permitir transferência de materiais entre almoxarifados.
11. Permitir bloqueio de movimentações por depósito, produto ou item específico.
12. Bloquear automaticamente movimentações durante inventário.
13. Permitir definição de estoque mínimo para controle de reposição.
14. Controlar validade dos itens armazenados.
15. Controlar notas de entrega vinculadas às entradas.
16. Permitir uso de código reduzido do material em todas as rotinas.
17. Possuir cadastro completo de materiais.
18. Emitir listagem/tabela de materiais cadastrados.
19. Emitir listagem de fornecedores.
20. Permitir configuração de produtos e subprodutos (grade).
21. Permitir cadastro de múltiplas características para subprodutos.
22. Permitir que cada característica seja cadastrada uma única vez e vinculada a múltiplos subprodutos.
23. Permitir registro de requisições/pedidos de materiais.
24. Controlar atendimento parcial de requisições.
25. Controlar saldo pendente de requisições não atendidas.
26. Anular automaticamente quantidades solicitadas sem estoque disponível.
27. Sugerir automaticamente quantidades disponíveis em estoque.
28. Permitir fornecimento/distribuição de materiais por centro de custo.
29. Emitir relação de requisições parcialmente atendidas.
30. Emitir consumo por requisitante.
31. Efetuar cálculo automático do preço médio ponderado dos materiais.
32. Atualizar automaticamente o preço médio a cada nova entrada.
33. Permitir consulta das aquisições mais recentes e valores das últimas compras.
34. Emitir relatório financeiro por depósito.
35. Gerar resumo anual financeiro das movimentações.
36. Emitir balancete mensal.
37. Emitir balancete por período customizável.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

38. Emitir relatório auxiliar para apropriação de consumo.
39. Emitir relatório auxiliar para contabilização das transferências entre almoxarifados.
40. Permitir abertura e fechamento de inventários.
41. Impedir movimentações enquanto o estoque ou produto estiver em inventário.
42. Emitir relatório de inventário.
43. Permitir registro do inventário por depósito ou produto específico.
44. Emitir pedidos de compra pendentes.
45. Emitir sugestões automáticas de compra com base em consumo médio e estoque mínimo.
46. Permitir requisição direta ao setor de Compras para reposição.
47. Emitir relação de compras realizadas.
48. Emitir relatório de saldo físico geral ou por almoxarifado.
49. Emitir relatório de consumo médio de materiais.
50. Emitir etiquetas de prateleira.
51. Emitir movimentações por período customizável.
52. Emitir relatório detalhado da ficha de controle de estoque (analítico e sintético).
53. Emitir relatórios de entradas de materiais.
54. Emitir relatórios de saídas de materiais.
55. Emitir relatórios estatísticos e gerenciais para apoio à tomada de decisão.
56. Registrar ano e mês de controle do almoxarifado.
57. Possuir rotina de virada/fechamento mensal para atualização automática do período.
58. Permitir encerramento mensal com consolidação das movimentações.

MÓDULO DE FROTAS

1. Integração automática com o website do município para publicação das informações da frota municipal.
2. Cadastro completo da frota (veículos leves, pesados e máquinas), contendo: marca, modelo, ano, espécie, RENAVAN, cor, combustível, centro de custo, capacidade do tanque, dados de seguro, data de aquisição, descrição e documentos anexos.
3. Atualização de valores com base na Tabela FIPE.
4. Anexação de fotos e documentos relevantes ao cadastro do veículo.
5. Cadastro e acompanhamento de motoristas (servidores ou terceiros).
6. Controle de vencimento da CNH dos motoristas.
7. Controle de débitos dos veículos (IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, multas e demais encargos).
8. Controle de vencimentos importantes (seguros, IPVA, licenciamento, multas).
9. Controle de infrações de trânsito, pontos na CNH e pagamento de multas.
10. Integração da frota ao módulo de Patrimônio.
11. Integração com contratos administrativos para empenhos e licitações.
12. Integração com o almoxarifado para controle de peças e materiais utilizados.
13. Registro de entrada e saída de veículos da garagem (pátio), com controle de horário, quilometragem e motorista responsável.
14. Controle de veículos por hodômetro, horímetro ou sem controle de medição.
15. Configuração de rotas municipais e intermunicipais.
16. Gerenciador de agenda de transportes (inclusive transporte de pacientes), com ou sem vínculo com rotas.
17. Lançamento e controle de despesas com viagens.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

18. Lançamento e controle de despesas com abastecimento.
19. Lançamento e controle de despesas com troca de óleo.
20. Lançamento e controle de despesas com troca/recapagem de pneus.
21. Lançamento e controle de despesas com peças e serviços diversos.
22. Controle de revisões periódicas dos veículos.
23. Controle de troca de baterias.
24. Emissão de Ordem de Serviço para manutenção.
25. Emissão de Autorização de Abastecimento.
26. Registro manual de gastos ou importação via cartão Banrisul ou arquivo XML.
27. Relatórios estatísticos completos da frota.
28. Relatórios financeiros comparativos.
29. Demonstrativo de consumo de combustível e quilometragem.
30. Balancete geral de gastos da frota.
31. Demonstrativo de uso dos veículos.
32. Prontuário completo do veículo.
33. Demonstrativo de serviços executados.
34. Geração de planilhas com dados de veículos e motoristas.
35. Acesso restrito por secretaria conforme permissão de usuário.
36. Possuir aplicativo para os motoristas, com funcionalidades de agenda, horário de saída, marcação do odômetro, horário de retorno, entre outras.
37. Funcionamento offline sem necessidade de conexão com internet.
38. Sincronização posterior dos dados com o servidor web.
39. Consulta offline das agendas dos motoristas.

MÓDULO DE LEITURA E COBRANÇA DE ÁGUA

1. Cadastro de Contribuintes vinculado ao Cadastro Único do Município.
2. Cadastro de Hidrômetros, informando matrícula, contribuintes, localização, coordenadas geográficas, poço artesianos, categoria, convênios com banco, emite carnê, água cortada, entre outros.
3. Cadastro de Bancos, informando agência e conta.
4. Cadastro de Distritos
5. Cadastro de Categorias onde são definidos os valores da tarifa, com ou sem hidrômetro, consumo médio, valores de faixa em m3 para cada categoria.
6. Cadastro de Logradouros e CEPS.
7. Cadastro de Tipo de Análise, sendo definido a situação da água, nível de ph e outros.
8. Cadastro de Poços Artesianos.
9. Cadastro de Ocorrência com relação a situação do fornecimento que podem vir a ocorrer.
10. Processos 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.
11. Pode-se também utilizar coletores DP36 para efetuar as leituras, sendo assim não é preciso efetuar o tópico anterior, mas importar o arquivo gerado pelo coletor.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

12. Após a digitação das leituras e geração do cálculo dos recibos, onde o sistema verifica todos os lançamentos e apresenta críticas de lançamentos caso houver.
13. Emissão dos DAMs/Carnê.
14. Emissão do RÓL Mensal.
15. Emissão do RÓL / Servidores.
16. Emissão do RÓL / Bancos.
17. Gerar o Arquivo para o banco, contendo todos os débitos.
18. Enviar os valores calculados para a arrecadação, neste momento seja efetuado a troca dos parâmetros para o vencimento subsequente, ajustando os cadastros para as próximas leituras.
19. Consulta de Hidrômetros.
20. Consulta Leituras por Contribuinte.
21. Consulta de Recibos Emitidos.
22. Consulta de Estatística de Consumo.
23. Consulta de Localizador de Recibos.
24. Relatórios de Hidrômetros.
25. Relatório de todos os cadastros.
26. Relatório para Leitura.
27. Segunda Via dos Recibos.
28. Emissão de Etiquetas.
29. Permitir a digitação de leituras pelo aplicativo mobile.

MÓDULO INDICADORES DE GESTÃO

1. Disponibilizar informações gerenciais por meio de relatórios, gráficos e indicadores, com possibilidade de aplicação de filtros e parâmetros de consulta.
2. Permitir a consolidação de dados oriundos dos módulos do sistema, possibilitando análises integradas das informações.
3. Disponibilizar recursos para criação e visualização de dashboards interativos, com apresentação consolidada de informações gerenciais, observada a rotina operacional do sistema.
4. Permitir a geração de relatórios personalizados conforme as necessidades da administração municipal e de seus departamentos.
5. Permitir a realização de cálculos, totalizações, agrupamentos e cruzamentos de dados para fins de análise gerencial.
6. Possibilitar a aplicação de filtros, segmentações e parâmetros de consulta, de acordo com o perfil do usuário.
7. Implementar mecanismos de controle de acesso, garantindo que cada usuário visualize apenas as informações autorizadas conforme seu perfil.
8. Disponibilizar recursos para atualização periódica das informações, conforme a dinâmica operacional do sistema.
9. Manter mecanismos de controle e gestão das definições de relatórios e dashboards, conforme funcionalidades disponíveis na solução.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

10. Permitir a exportação de dados e relatórios em formatos compatíveis com planilhas eletrônicas.
11. Implementar medidas de segurança para proteção das informações, incluindo autenticação de usuários e controle de permissões de acesso.
12. Permitir a análise e comparação do faturamento ISS e faturamento líquido ao longo do tempo.
13. Permitir a visualização da evolução da dívida ativa ao passar dos anos.
14. Possibilitar a visualização e análise sobre valor dos tributos arrecadados.
15. Disponibilizar valores referentes aos contratos vigentes, permitindo filtros e análises por secretaria e modalidade de licitação.
16. Permitir a análise da movimentação de empenhos e despesas ao longo do tempo.
17. Disponibilizar métricas referentes a quantidade e valores das licitações, permitindo filtragem a análise por status.
18. Disponibilizar a visualização do progresso do valor das receitas em relação ao valor previsto para o período.
19. Permitir a análise de despesas com a frota de veículos.
20. Possibilitar análise de processos digitais, disponibilizando visualizações por status, secretaria e espécie, juntamente com mapas demonstrando a localização atribuída ao protocolo.
21. Possibilitar a visualização e análise de dados referentes a famílias e atendimentos feitos pela assistência social.
22. Possibilitar a análise de dados diagnósticos das pessoas cadastradas na saúde, como identificar grupos de risco.
23. Permitir a análise de atendimentos e procedimentos realizados pelas unidades de saúde.
24. Disponibilizar visualizações referentes as movimentações de medicamentos ao longo do tempo.
25. Disponibilizar visualizações para análise dos dados referentes as folhas de pagamento.
26. Possibilitar a análise de dados referentes a alvarás, permitindo também a análise de novas empresas e empresas baixadas no período.
27. Permitir a visualização de dados referentes a exames, consultas e procedimentos autorizados e requisitados por unidade de saúde.
28. Possibilitar a análise de valores referentes a processos ambientais.

MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Disponibiliza um módulo independente para acesso, utilização e configuração apenas pelos funcionários da Ouvidoria.
2. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar e gerenciar protocolos de ouvidoria sobre os mais diversos assuntos
3. Permite abertura de protocolos através do Website da Prefeitura, tanto por usuários internos quanto externos
4. Permite alterar protocolos criados, por exemplo alterar assunto, requerente, endereço e outros dados pertinentes
5. Permite a exclusão, o encerramento, a paralisação e a reabertura do protocolo
6. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar e gerenciar assuntos e sub-assuntos para vincular aos protocolos
7. Permite vincular os sub-assuntos aos assuntos



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

8. Permite acesso para abertura de protocolos com escolha de requerente, podendo o requerente estar identificado ou ser anônimo
9. Permite solicitar endereço da demanda na descrição quando o requerente não se identificar
10. Permite acesso aos usuários internos e externos envolvidos no protocolo, conforme níveis e perfis de acesso de cada usuário
11. Permite que seja gerado um número a cada protocolo aberto para que ele possa ser consultado por qualquer servidor com acesso ao protocolo para acompanhar o andamento no sistema
12. Permite anexar arquivos de texto e imagem, como PDF, DOC, e JPG.
13. Permite tramitar protocolos tanto de usuário para usuário como para secretarias
14. Possibilidade de tramitar mais de um protocolo do mesmo ano ao mesmo tempo quando o destinatário final for igual.
15. Permite tramitação em lote.
16. Permite visualizar o andamento do protocolo e os documentos anexados nele.
17. Disponibiliza filtros de consultas dos protocolos com base no número, ano, situação, pessoa ou setor responsável, data, assunto, sub-assunto e requerente.
18. Permite ordenar os resultados das consultas por ordem alfabética de A-Z e Z-A.
19. Permite ajustes nos protocolos em andamento (ex. correção de anexos e trâmites errados).
20. Permite a elaboração de despacho e observações
21. Permite apensar
22. Permite a inclusão de manifestações e documentos pelos usuários internos e externos relacionados ao protocolo
23. Permite emitir alerta para demandas urgentes (ex. destacar em vermelho)
24. Permite o arquivamento de protocolos finalizados
25. Permite o download completo do protocolo e todos seus anexos em PDF
26. Suporte para assinaturas digitais, garantindo a autenticidade e integridade de documentos eletrônicos
27. Suporte para assinaturas digitais múltiplas em um mesmo documento, quando necessário para validação por diferentes partes
28. Permite assinatura em lote
29. Conexão eficiente com outros módulos do sistema, como recursos humanos e contabilidade, para garantir a consistência das informações
30. Mecanismos de controle de acesso para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar, modificar e aprovar documentos
31. Sistema de notificações automáticas para informar os usuários sobre ações pendentes, prazos e atualizações nos protocolos
32. Permite a notificação eletrônica de abertura dos protocolos a todos os usuários envolvidos
33. A cada tramitação, o usuário destinatário deve receber uma notificação por e-mail do recebimento do protocolo no setor vinculado a ele e ao usuário diretamente
34. Permite configurações de impressão dos protocolos, para imprimir dois protocolos por página
35. Disponibiliza relatórios anuais / mensais, estatísticos, gráficos, históricos de trâmites, específicos
36. Painéis visuais que fornecem uma visão geral dos protocolos em andamento
37. Registro detalhado de todas as atividades relacionadas aos protocolos, permitindo auditorias para garantir conformidade e transparência
38. Capacidade de rastrear em tempo real o progresso de cada protocolo, proporcionando visibilidade completa aos gestores



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

39. Oferecimento de um portal online no Website da Prefeitura para os cidadãos acompanharem e interagirem com protocolos relevantes

MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

1. 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).
2. Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.
3. Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos 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.
4. Permitir anexar documentos ao cadastro de ambientes, informando descrição, tipo, data de criação e anexo.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Permitir o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como filiação, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo aluno bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
10. 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.
11. Permitir o registro de encaminhamentos do aluno para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, entre outros, armazenando a data do encaminhamento e motivo.
12. 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.
13. 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),
14. 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.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

15. 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.
16. 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.
17. Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.
18. 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.
19. Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
20. 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.
21. Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.
22. Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.
23. 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 descritivo.
24. Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
25. Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
26. 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.
27. Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar.
28. Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.

Gestão de matrícula

29. 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).



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

30. Permitir o cadastramento das vagas por turma/agrupamento. O cadastro deve possuir escola, ano vigente, ano, turma/agrupamento e quantidade total de vagas.
31. 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.
32. 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).
33. 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.
34. Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
35. 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.
36. Disponibilizar rotina para realizar a matrícula do estudante a partir da designação do estudante.
37. Matricular o aluno em um estabelecimento e permitir notificação sobre a existência de outras situações de matrícula ativa ou pendente, informando as suas condicionalidades.
38. Visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de rematriculação e o motivo pelo qual não foram rematriculados.
39. 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

40. Permitir o cadastramento dos campos de experiências da educação infantil. O cadastro deve possuir campo de experiência e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.
41. Permitir o cadastramento das habilidades. O cadastro deve possuir código da habilidade e nome da habilidade.
42. 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.
43. 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.
44. Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

45. Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença.
46. 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).
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejo conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).
51. Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.
52. 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

53. 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.
54. 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.
55. 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).
56. Permitir incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.
57. 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.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

58. Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
59. 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.
60. Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
61. Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
62. 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).
63. 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

64. 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.
65. Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
66. As alterações na proposta vencedora deverão ser definidas se para a rede, ou apenas uma unidade específica.
67. 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.
68. 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.
69. Permitir considerar sábados, domingos e feriados como dias letivos.
70. Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
71. Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
72. 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.
73. 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.
74. Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
75. Permitir gerar calendário da turma a partir do calendário escolar do curso, possibilitando configurar o calendário por turma, individualmente.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

Documentos oficiais

76. Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
77. 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 descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
78. Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo 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.
79. Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
80. 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.
81. Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
82. 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.
83. 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.
84. Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.
85. 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.
86. 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), 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.

Acesso e frequência de alunos



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

87. Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes ou com cartão de aproximação.
88. Permitir integrar com qualquer controlador de acesso, via importação de arquivo texto padrão ou Web Service.
89. 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.
90. 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.
91. 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.
92. 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.
93. 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.
94. Permite gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via controle de acesso.

Quadro funcional

95. 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.
96. Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento. Se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá.
97. 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.
98. 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.
99. 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.
100. O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do servidor.
101. Permitir alterar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação (remoção), gerando o histórico de lotações (histórico funcional) e o documento de remoção (Fono de Transferência/Pedido de Apostilamento) para posterior assinatura da chefia responsável.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

102. Permitir o cadastro parametrizável de atividades que podem ser realizadas pelos profissionais da educação, por exemplo, secretaria escolar, apoio, direção, coordenação, biblioteca, serviços gerais.
103. Permitir que sejam atribuídas atividades ou turmas para os profissionais da educação.
104. 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.
105. Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.

MÓDULO CENSO ESCOLAR

1. 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.
2. 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.
3. Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.
9. 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.
10. Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.
11. 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.

PORTAL DO ESTUDANTE, PAIS E RESPONSÁVEIS



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

1. Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
2. Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
3. Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final.
4. Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular.
5. Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.
6. Permitir a visualização de documentos postados pelos professores.
7. Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados.
8. Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
9. Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos.
10. Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas.
11. Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado.

PORTAL DO PROFESSOR

1. Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
2. 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.
3. 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.
4. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
5. 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.
6. Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal.
7. Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.
8. Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.
9. Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.
10. 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.
11. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
12. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
13. Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo (via upload) e/ou link(s)) para os estudantes que estão matriculados



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

14. Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.
15. Permitir ao professor optar para deixar o documento de apenas consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.
16. Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudante, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.
17. Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).
18. 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.
19. Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.
20. Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data do recebimento.
21. Permitir ao professor interagir pela troca mensagens com os estudantes, com base nos documentos.
22. Possibilitar replicar um documento para outra(as) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada que receberão.
23. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
24. Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definidas observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
25. 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.
26. 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.
27. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
28. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
29. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

CADASTROS

1. A possibilidade de cadastrar unidades com informações padrão CNES contendo informações: número do CNES, nome, razão social, mantenedora, tipo do estabelecimento, situação, telefone, endereço, caracterizações, estruturas administrativas, serviços e habilitações.
2. A possibilidade de cadastrar os setores existentes dentro do estabelecimento de saúde.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

3. A possibilidade de configurar os procedimentos que o estabelecimento pode realizar.
4. A possibilidade de gerenciar as equipes e os membros das equipes vinculadas ao estabelecimento de saúde.
5. A possibilidade de identificar que unidade faz parte de algum perfil de controle para solicitação de produtos ao estoque.
6. A possibilidade de atualizar as equipes e membros manualmente, sem a necessidade de uma importação do arquivo CNES.xml.
7. A possibilidade de ativar ou inativar a unidade.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações: Identificação (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Naturalidade, CPF, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS) e Residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone e Celular).
12. Deverá permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo no mínimo (Unidade de Saúde, CBO, Especialidade e Carga horária).
13. Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais.
14. Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas entre outras, validando todas as regras da tabela de CBO do SIGTAP.
15. Deve permitir a consulta do cadastro de profissionais da saúde contendo as informações de identificação e dados do profissional.
16. A possibilidade de vincular a foto do profissional.
17. A possibilidade de vincular a assinatura digitalizada do profissional (imagem).
18. A possibilidade de selecionar a especialidade padrão do profissional, para os casos de mais de um vínculo numa mesma unidade e para mais de uma especialidade.
19. Deverá permitir o cadastro de cidadão 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 e Unidade de Saúde de referência).
20. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado.
21. Tipo sanguíneo e fator RH.
22. Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar).
23. Naturalização (País de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização).
24. Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa).
25. A possibilidade de marcar o nome do pai ou da mãe como desconhecido.
26. A possibilidade de armazenar o número do cartão nacional de saúde (CNS) definitivo.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

27. A possibilidade de anexar documentos do cidadão, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização.
28. A possibilidade de exibir no próprio cadastro, as alergias do cidadão.
29. A possibilidade de selecionar a permissão para o cidadão receber SMS/WhatsApp.
30. A possibilidade de informar dados de pessoas com deficiência, informando o CID.
31. A possibilidade de informar se o cidadão possui irmão gêmeo.
32. A possibilidade de informar se o usuário recebe benefício de prestação continuada (BPC).
33. A possibilidade de cadastrar: raça e cor; religião; grau de instrução; órgão emissor RG; etnia; profissão/CBO; comunidade quilombola; grau de instrução; órgão de classe; abreviação; agência bancária; alergias; deficiências; estado civil; fórum; grau de parentesco (organização familiar); situação no mercado de trabalho; interação; comarca; conta corrente; bancos; distâncias entre cidades; mantenedoras; órgão emissor; tipos de telefone; CIAP.
34. Deverá possuir campo para a informação reside em lar permanente ILPI.
35. Deverá possuir campo para a informação usa fraldas, se faz uso de fraldas, e informar o responsável do cidadão.
36. Deverá exibir na tela do cadastro do cidadão a data, hora e usuário do cadastro, a data, hora e usuário da última atualização e o profissional e unidade responsável pelo cadastro.
37. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de cidadão duplicidade.
38. Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país.
39. Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde do cidadão.
40. Permite o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a pessoa.
41. Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa.
42. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação.
43. Permitir a visualização dos atendimentos médicos.
44. Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos.
45. Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo cidadão.
46. Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao cidadão.
47. Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia.
48. Propiciar a visualização da família do cidadão com todos os seus integrantes e grau de parentesco.
49. Propiciar a visualização das restrições alérgicas.
50. Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao cidadão.
51. Propiciar a visualização dos exames requisitados.
52. Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados.
53. Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões.
54. Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas.
55. Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município.
56. Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas.
57. Propiciar a visualização das listas de espera que o cidadão se encontra registrado.
58. Propiciar a visualização do uso do transporte pelo cidadão.
59. Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo.
60. Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo.
61. Propiciar a visualização anexos do cidadão.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

62. Propiciar a visualização das vacinas aplicadas.
63. Deverá permitir a visualização dos problemas e condições.
64. Deverá permitir a visualização da rede bem cuidar.
65. Deverá permitir a visualização das informações adicionais do cidadão.
66. Deverá permitir a visualização dos atestados, encaminhamentos, lembretes e orientações.
67. Permite a impressão do prontuário do cidadão, com a opção de selecionar o que deseja.
68. Permite de acordo com a parametrização visualizar atendimentos sigilosos.
69. Todos respeitando o nível de acesso, conforme parâmetro de usuário.
70. Deve seguir o modelo de ficha de cadastro domiciliar padrão do e-SUS do governo.
71. A possibilidade de realizar o cadastro da família, ou composição familiar identificando com foto todos os indivíduos da família pelo nome, código de identificação no sistema, CNS, idade, organização familiar em relação ao responsável, indicação se é ou não responsável familiar (chefe família) bem como a respectiva ficha de cadastro individual e a situação de saúde padrão e-SUS/SISAB.
72. Deverá possuir uma consulta onde identifique todas as pessoas membros do mesmo domicílio.
73. Permite cadastrar o tipo de habitação e domicílio.
74. Permite visualizar no mapa a localização do domicílio.
75. A possibilidade de anexar documentos do cidadão, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização.
76. Permite registrar informações adicionais e contato telefônico e que conste no prontuário familiar.
77. A possibilidade de permitir a inclusão/exclusão dos indivíduos componentes da família através do cadastro de usuários do serviço (cidadão) integrado dentro do módulo da composição familiar.

MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO

1. Deve seguir o padrão de atendimento SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano).
2. Ordenar os cidadãos priorizando o nível da classificação de risco.
3. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a aferição de pressão arterial, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde.
4. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao teste de glicemia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde.
5. Permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA.
6. Permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde.
7. A possibilidade de possuir no atendimento médico, folha de rosto, baseado nos padrões E-SUS AB, com dados cadastrais, escuta inicial, histórico e lista de problemas.
8. No caso de gestantes, deverá possuir forma de visualização gráfica do I.M.C da gestante contendo ainda o número de semanas da gestação.
9. A possibilidade de acompanhar uma gestação em aberto através do SOAP.
10. Possuir gráficos de acompanhamento e evolução do cidadão 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



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL.

11. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma.
12. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código.
13. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do CIAP por nome ou código.
14. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do cidadão em formato de imagem (JPG, PNG).
15. Deverá possuir espaço para que o profissional registre informações sigilosas do cidadão.
16. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do cidadão para a requisição de procedimentos.
17. 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/procedimentos definidos para o plano.
18. 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.
19. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo.
20. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde.
21. 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.
22. Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do cidadão 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 cidadão (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.
23. 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.
24. 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/ intersetorial.
25. 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.
26. Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do cidadão, prescrevendo medicamentos e requisitando exames complementares.
27. Deverá constar no prontuário do cidadão a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos,



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados.

28. Deverá permitir a impressão da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do cidadão.
29. Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência.
30. A possibilidade de no atendimento médico emitir atestados, de comparecimento com ou sem presença de acompanhante, licença maternidade e licença paternidade, atestado de afastamento com autorização para mostrar o CID do atendimento e atestado de sanidade físico-mental, mostra em tela a frequência dos atestados do usuário.
31. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador.
32. Deverá permitir o agendamento do retorno do cidadão após o término do atendimento.
33. Deve possuir no cadastro da Ficha de pré-natal, conforme o cartão da gestante, possuir as seguintes características: inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Visualizar no histórico os atendimentos.
34. Deve permitir o registro durante a consulta do Pré-natal: Calcular a Data Provável do Parto (DPP); calcular a idade Gestacional.
35. Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, IG, Peso do RN.
36. 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.
37. 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.
38. A possibilidade de possuir um alerta no botão lembrete no próximo atendimento, quando o cidadão tiver um lembrete adicionado.
39. A possibilidade de possuir tela para demais orientações, sendo texto livre com opção de impressão.
40. A possibilidade de avaliar exames, solicitados ou realizados externamente, listando as avaliações no prontuário eletrônico do cidadão.
41. A possibilidade de realizar encaminhamento hospitalar, indicando hospital e/ou unidade de referência, apresentando minimamente três níveis de classificação, motivo de referência, justificativa, principais sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas de diagnóstico e CID obrigatório.
42. A possibilidade de realizar o registro da solicitação dos procedimentos elegíveis a autorização de APAC, emitindo a guia preenchida no padrão DATASUS.
43. A possibilidade de imprimir receituário comum em uma ou duas vias, e receituário especial para medicamentos controlados, indicando quais medicamentos devem ou não ser impressos.
44. A possibilidade de finalizar a consulta no atendimento médico, esse atendimento não poderá ser editado.
45. Permite cadastrar Kit de Exames, Kit de Medicamentos e Kit de Procedimentos
46. Permite controle das pessoas que não aguardaram no atendimento, carregando o mesmo no histórico do cidadão;
47. Alertar ao operador caso o cidadão tenha mamografia em atraso nos últimos 2 anos. Idade 40 a 69 anos;



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

48. Alertar ao operador caso o cidadão idoso nunca realizou o Procedimento Avaliação do Idoso! Nunca realizou a Ficha de Avaliação do Idoso;
49. Possuir gráficos de acompanhamento e evolução do cidadão para os seguintes itens: Peso, Altura, IMC, Pressão Arterial, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia em Jejum;
50. Lançamento da Avaliação do Autismo, lista de verificação modificada para autismo em bebês (M-CHAT), com perguntas marcadas de sim e não, onde no final lista a pontuação e a classificação de Risco baixo, Risco moderado e Risco alto.
51. A possibilidade de desfazer um atendimento caso registrado erroneamente.
52. A possibilidade de cadastrar unidades com informações padrão CNES contendo informações: número do CNES, nome, razão social, mantenedora, tipo do estabelecimento, situação, telefone, endereço, caracterizações, estruturas administrativas, serviços e habilitações.
53. A possibilidade de cadastrar os setores existentes dentro do estabelecimento de saúde.
54. A possibilidade de configurar os procedimentos que o estabelecimento pode realizar.
55. A possibilidade de gerenciar as equipes e os membros das equipes vinculadas ao estabelecimento de saúde.
56. A possibilidade de identificar que unidade faz parte de algum perfil de controle para solicitação de produtos ao estoque.
57. A possibilidade de atualizar as equipes e membros manualmente, sem a necessidade de uma importação do arquivo CNES.xml.
58. A possibilidade de ativar ou inativar a unidade.
59. 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.
60. 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.

Cadastro de profissionais

61. 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.
62. Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações: Identificação (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Naturalidade, CPF, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS) e residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone e Celular).
63. Deverá permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo no mínimo (Unidade de Saúde, CBO, Especialidade e Carga horária).
64. Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais.
65. Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas entre outras, validando todas as regras da tabela de CBO do SIGTAP.
66. Deve permitir a consulta do cadastro de profissionais da saúde contendo as informações de identificação e dados do profissional.
67. A possibilidade de vincular a foto do profissional.
68. A possibilidade de vincular a assinatura digitalizada do profissional (imagem).



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

69. A possibilidade de selecionar a especialidade padrão do profissional, para os casos de mais de um vínculo numa mesma unidade e para mais de uma especialidade.

Cadastro cidadão

70. Deverá permitir o cadastro de cidadão 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 e Unidade de Saúde de referência).
71. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado.
72. Tipo sanguíneo e fator RH.
73. Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar).
74. Naturalização (País de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização).
75. Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa).
76. A possibilidade de marcar o nome do pai ou da mãe como desconhecido.
77. A possibilidade de armazenar o número do cartão nacional de saúde (CNS) definitivo.
78. A possibilidade de anexar documentos do cidadão, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização.
79. A possibilidade de exibir no próprio cadastro, as alergias do cidadão.
80. A possibilidade de selecionar a permissão para o cidadão receber SMS/WhatsApp.
81. A possibilidade de informar dados de pessoas com deficiência, informando o CID.
82. A possibilidade de informar se o cidadão possui irmão gêmeo.
83. A possibilidade de informar se o usuário recebe benefício de prestação continuada (BPC).
84. A possibilidade de cadastrar: raça e cor; religião; grau de instrução; órgão emissor RG; etnia; profissão/CBO; comunidade quilombola; grau de instrução; órgão de classe; abreviação; agência bancária; alergias; deficiências; estado civil; fórum; grau de parentesco (organização familiar); situação no mercado de trabalho; interação; comarca; conta corrente; bancos; distâncias entre cidades; mantenedoras; órgão emissor; tipos de telefone; CIAP.
85. Deverá possuir campo para a informação reside em lar permanente ILPI.
86. Deverá possuir campo para a informação usa fraldas, se faz uso de fraldas, e informar o responsável do cidadão.
87. Deverá exibir na tela do cadastro do cidadão a data, hora e usuário do cadastro, a data, hora e usuário da última atualização e o profissional e unidade responsável pelo cadastro.
88. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de cidadão duplicidade.
89. Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país.
90. Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde do cidadão.
91. Permite o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a pessoa.
92. Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa.
93. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação.
94. Permitir a visualização dos atendimentos médicos.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

95. Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos.
96. Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo cidadão.
97. Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao cidadão.
98. Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia.
99. Propiciar a visualização da família do cidadão com todos os seus integrantes e grau de parentesco.
100. Propiciar a visualização das restrições alérgicas.
101. Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao cidadão.
102. Propiciar a visualização dos exames requisitados.
103. Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados.
104. Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões.
105. Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas.
106. Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município.
107. Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas.
108. Propiciar a visualização das listas de espera que o cidadão se encontra registrado.
109. Propiciar a visualização do uso do transporte pelo cidadão.
110. Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo.
111. Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo.
112. Propiciar a visualização anexos do cidadão.
113. Propiciar a visualização das vacinas aplicadas.
114. Deverá permitir a visualização dos problemas e condições.
115. Deverá permitir a visualização da rede bem cuidar.
116. Deverá permitir a visualização das informações adicionais do cidadão.
117. Deverá permitir a visualização dos atestados, encaminhamentos, lembretes e orientações.
118. Permite a impressão do prontuário do cidadão, com a opção de selecionar o que deseja.
119. Permite de acordo com a parametrização visualizar atendimentos sigilosos.
120. Todos respeitando o nível de acesso, conforme parâmetro de usuário.
121. Deve seguir o modelo de ficha de cadastro domiciliar padrão do e-SUS do governo.
122. A possibilidade de realizar o cadastro da família, ou composição familiar identificando com foto todos os indivíduos da família pelo nome, código de identificação no sistema, CNS, idade, organização familiar em relação ao responsável, indicação se é ou não responsável familiar (chefe família) bem como a respectiva ficha de cadastro individual e a situação de saúde padrão e-SUS/SISAB.
123. Deverá possuir uma consulta onde identifique todas as pessoas membros do mesmo domicílio.
124. Permite cadastrar o tipo de habitação e domicílio.
125. Permite visualizar no mapa a localização do domicílio.
126. A possibilidade de anexar documentos do cidadão, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização.
127. Permite registrar informações adicionais e contato telefônico e que conste no prontuário familiar.
128. A possibilidade de permitir a inclusão/exclusão dos indivíduos componentes da família através do cadastro de usuários do serviço (cidadão) integrado dentro do módulo da composição familiar.
129. A possibilidade de gerenciar as agendas dos profissionais, podendo configurar as agendas por semana, período entre datas ou dia específico e atribuir nome do turno.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

130. A possibilidade de configurar nas agendas os intervalos entre os atendimentos do profissional.
131. A possibilidade de gerenciar a liberação das agendas dos profissionais por período e turno, podendo criar, excluir ou bloquear os turnos gerados.
132. A possibilidade de criar agendas por estabelecimentos de saúde e especialidade/CBO do turno, podendo criar, excluir ou bloquear os turnos gerados.
133. Deverá permitir a consulta dos cidadãos agendados, dispondo de filtro dos registros por unidade, listando os registros ordenadamente por data.
134. Deverá permitir a consulta dos cidadãos agendados, listando a data, hora, nome do cidadão, telefone de contato, unidade e o nome do profissional.
135. Deverá permitir através da consulta dos cidadãos agendados, transferir um agendamento para outra data ou prestador.
136. Deverá permitir através da consulta dos cidadãos agendados, cancelar um agendamento informando o motivo.
137. 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.
138. Deverá apresentar legenda referente às cores usadas no calendário para diferenciar os eventos desejados.
139. A possibilidade de filtrar na tela de agendamento de consulta, os cidadãos agendados anteriormente, através dos filtros: data da consulta, data de nascimento, filtrar por horários e possibilitando a impressão da guia de agendamento.
140. 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.
141. Permite a busca rápida do cidadão pelos filtros de nome do usuário; nome da mãe; data de nascimento; CPF e Cartão Nacional de Saúde.
142. Propiciar listar ao profissional os últimos atendimentos do cidadão contendo: Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Classificação de risco; Acesso ao histórico do atendimento.
143. Após selecionar o nome do cidadão, possibilitar a visualização do histórico do cidadão contendo informações (respeitando nível de acesso), tais como: Atendimentos médicos; Atendimentos ambulatoriais; Atendimentos odontológicos; Atendimentos de Urgência/Plantão; Medicamentos; Prescrições médicas; Restrições alérgicas; Exames requisitados; Consultas médicas agendadas e Consultas odontológicas agendadas.
144. Deverá alertar o operador caso existam vacinas em atraso.
145. Deverá alertar ao operador caso o cidadão (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso.
146. Deverá alertar ao operador caso o cidadão (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável.
147. Deverá alertar ao operador se o cidadão estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando a parametrização.
148. Destacar na fila de atendimento os cidadãos com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com identificação visual diferenciada dos demais.
149. Destacar na fila de atendimento cidadãos gestantes em rosa negrito.
150. Permitir que o profissional possa listar apenas os cidadãos que já foram atendidos; agendados, encaminhados e ausentes.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

151. A possibilidade de possuir grid com todos os agendamentos com as seguintes informações: classificação de risco, hora prevista do atendimento, indicar acolhimento ou pré-consulta.
152. A possibilidade de possuir acesso rápido ao resumo clínico, ao acolhimento/pré-consulta (dados de saúde).
153. A possibilidade de realizar o registro de atendimento padrão SOAP em atendimentos no âmbito da Atenção Básica.
154. Deverá possuir Odontograma que permita ao profissional clicar sobre qualquer elemento dentário para definir a situação em que ele se encontra.
155. Deve possuir diferenciação entre Arcada adulto e infantil.
156. 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.
157. 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.
158. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA.
159. Deverá ser possível informar os dados referentes a Vigilância em Saúde Bucal, contendo minimamente: Abscesso Dento alveolar, Alteração em Tecidos Moles, Dor de Dente, Fendas ou Fissuras Lábio Palatais, Fluorose Dentária Moderada ou Severa, Traumatismo Dento alveolar e Não Identificado.
160. Deve ser possível registrar os dados de Fornecimento de Material Odontológico, contendo minimamente: Escova Dental, Creme Dental, Fio Dental.
161. Deverá permitir a impressão da FAO (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do cidadão.
162. Deverá possuir impressão de atestado odontológico.
163. Deverá permitir a inclusão de laudos de TFD, contendo a unidade e profissional solicitante, informações do cidadão, 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.
164. Deverá permitir a impressão e reimpressão do laudo TFD automaticamente após a sua inclusão.
165. 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.
166. Deverá permitir a localização de um laudo no mínimo por data de abertura, número do laudo, nome do cidadão e nome do profissional solicitante.
167. Deverá permitir alterar, aprovar, glosar, arquivar e negar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a alteração.
168. 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.
169. 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.
170. Deverá permitir a impressão do pedido de TFD após a autorização do tratamento.
171. 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.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

172. Deverá permitir a visualização de todos os trâmites ocorridos no processo de TFD do cidadão.
173. Deverá emitir relatório dos processos por unidade solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do cidadão, nome do profissional solicitante, procedimento e a situação atual dele).
174. Deverá emitir relatório dos processos por procedimento, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do cidadão, nome do profissional solicitante e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e procedimento solicitado.
175. A possibilidade de realizar o registro dos atendimentos domiciliares de acordo com o padrão de ficha de atendimento domiciliar, destinada aos usuários com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde.
176. São classificados em: - AD 1: usuários que necessitam de cuidados de menor intensidade, devendo ser acompanhados regularmente pela equipe de atenção básica; - AD 2: usuários que necessitam de cuidado intensivo, com visitas, no mínimo, semanais; - AD 3: usuário com os critérios de AD2 somados ao uso de suporte ventilatório não invasivo, ou paracentese, ou diálise peritoneal;
177. A possibilidade de permitir os registros de atendimentos, possibilitando informar os respectivos campos informações: unidade/estabelecimento de saúde executante, profissional, CBO, equipe, data, usuário do serviço, possibilitando a
178. busca do cadastro de cidadão integrada a solução, exibindo em tela o nome do usuário, CNS, data nascimento e sexo, bem como possibilitar informar o local de atendimento, turno, modalidade AD (AD1, AD2, AD3), tipo de atendimento (programado ou não), CID e CIAP, condições de avaliadas, possibilitar a informação dos procedimentos realizados com código e procedimento SIGTAP, bem com informar a conduta/desfecho de acordo com a ficha padrão e-sus 5.0 ou superior.
179. Deve seguir o modelo de ficha de visita domiciliar padrão do e-SUS do governo.
180. Possibilidade de lançar as visitas domiciliares no sistema
181. Possibilidade de pesquisar as visitas lançadas utilizando filtros
182. Possibilidade de incluir procedimentos no lançamento
183. Possibilidade de lançar visita compartilhada com outro profissional
184. Possibilidade de incluir um desfecho sobre a visita
185. A possibilidade de exibição do painel eletrônico (painel de chamamento) compatível com browsers “navegadores de internet” mais comuns do mercado como Mozilla Firefox versão 90.0 ou superior bem como Google Chrome versão 90.0 ou superior, possibilitando a extensão do referido painel para um monitor ou TV visível para os usuários do serviço (cidadãos) em formato de uma nova janela do browser/navegador que seja independente da janela principal de operação do usuário sistema."
186. A possibilidade de cadastrar guichês e/ou setores para referenciar o tipo de atendimento realizado no respectivo guichê ou setor.
187. A possibilidade de controlar o fluxo de “filas” de cidadãos que estejam aguardando atendimento de serviços de saúde ofertados no respectivo estabelecimento, sejam eles por exemplo: agendamento de consultas, agendamento de exames, entrega de medicamentos na farmácia, procedimentos ambulatoriais, atendimento odontológico, entre outros.
188. A possibilidade de que no painel de chamamento fique visível o nome do usuário (cidadão), a sala ou consultório e o nome do profissional que está chamando para atendimento.
189. A possibilidade de emitir um sinal sonoro ao chamar algum cidadão.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

190. A possibilidade de mostrar no mínimo as últimas 03 chamadas na tela do painel de chamamento.
191. A possibilidade de cadastrar inúmeros painéis para uma mesma unidade de saúde, vinculados a diversos tipos de atendimento.
192. A possibilidade de ter um atalho no atendimento onde pode ser possível registrar dados sobre os marcadores de consumo alimentar do cidadão (conforme regras do e-sus);
193. A possibilidade de realizar o acompanhamento e registro de marcadores alimentar de acordo com a ficha padrão e-sus 5.0 ou superior
194. A possibilidade de informar os respectivos campos informações: unidade/estabelecimento de saúde executante, profissional, CBO, equipe, local de atendimento sendo necessário obrigatório marcar pelo menos uma das opções entre elas (01 – UBS, 02 - unidade móvel, 03 – rua, 04 – domicilio, 05 - escola/creche, 06 – outros, 07 - polo (Academia da Saúde), 08 - instituição/abrigo, 09 - unidade prisional ou congêneres ou 10 - unidade socioeducativa);
195. A possibilidade de identificação do usuário do serviço (cidadão) exibindo pelo menos a data de nascimento e idade (detalhando os anos, meses e dias).
196. A possibilidade de exibir os campos de anamnese dos marcadores de consumo alimentar distinguindo entre três grupos de marcadores de acordo com as respectivas faixas etárias conforme preconizado na ficha padrão e-sus 5.0 ou superior: - Crianças menores de seis meses: o sistema deve obrigar a informação de todos os marcadores alimentares (A criança ontem tomou leite do peito? Ontem a criança consumiu: mingau, água/chá, leite de vaca, fórmula infantil, suco de fruta, fruta, comida de sal (de panela, papa ou sopa), outros alimentos/bebidas, sendo necessário marcar uma das seguintes opções: sim, não ou não sabe. - Crianças de 6 a 23 meses, o sistema deve obrigar a informação de todos os marcadores alimentares sendo eles: outro leite que não o leite do peito; mingau com leite; iogurte; legumes (não considerar os utilizados como temperos, nem batata, mandioca/aipim/macaxeira, cará e inhame); vegetal ou fruta de cor alaranjada (abóbora ou jerimum, cenoura, mamão, manga) ou folhas verdes escuras (couve, caruru, beldroega, beralha, espinafre, mostarda); verdura de folha (alface, acelga, repolho); carne (boi, frango, peixe, porco, miúdos, outras) ou ovo; fígado; feijão; arroz, batata, inhame, aipim/macaxeira/mandioca, farinha ou macarrão (sem ser instantâneo); hambúrguer e/ou embutidos (presunto, mortadela, salame, linguiça, salsicha); bebidas adoçadas (refrigerante, suco de caixinha, suco em pó, água de coco em caixinha, xaropes de guaraná/groselha, suco de fruta com adição de açúcar); macarrão instantâneo, salgadinhos de pacote ou biscoitos salgados; biscoito recheado, doces ou guloseimas (balas, pirulitos, chiclete, caramelo, gelatina), sendo necessário marcar entre uma das opções: sim, não ou não sabe.
197. A possibilidade de acompanhar via módulo Previne Brasil ou o que vier a substituí-lo o andamento dos indicadores em tempo real, contendo: gestantes acompanhadas, gestantes com exames sífilis e HIV, gestantes com atendimento odontológico, mulheres com coleta citopatológico, cobertura vacinal, hipertensos acompanhados e percentual de diabéticos ou dados que vierem a ser solicitados por possível nova forma de monitoramento.
198. A possibilidade de filtrar na busca ativa com: ano, quadrimestre, equipe de CNES, se teve aborto, se possui ficha individual, se possui vínculo com unidade, se possui vínculo com equipe.
199. A possibilidade de exportar via busca ativa, os arquivos no formato de planilha (.xls) e para PDF (.pdf).
200. A possibilidade de visualizar o percentual alcançado comparado com a meta do SISAB;
201. A possibilidade de filtrar por ano, quadrimestre, unidade de saúde, equipe, entre outros.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

202. A possibilidade de visualizar via Previne Brasil os indicadores gráficos contendo: previsão (%) de desempenho por equipe, número de gestantes identificadas, fora do indicador, com no mínimo 6 consultas, com 1º atendimento até 12 semanas, presentes
203. no numerador, percentual de gestantes no numerador, número de gestantes por quantitativo de consultas, abortos por faixa etária e por equipe/área, gestantes com e sem ficha individual, escala de perda de recursos."
204. A possibilidade de visualizar via indicador gestantes, exames, sífilis e HIV os indicadores gráficos contendo: gestantes identificadas, não identificadas, procedimentos de sífilis, HIV, presentes no numerador, percentual de gestantes no numerador
205. Para o indicador Gestantes com atendimento odontológico deve ter um detalhamento com indicadores:
206. Previsão (%) de desempenho por equipe;
 - a. Número de gestantes identificadas;
 - b. Número de gestantes não identificadas;
 - c. Número de atendimentos odontológicos;
 - d. Número de procedimentos odontológicos;
 - e. Número de gestantes presentes no numerador;
 - f. Percentual de gestantes no numerador;
 - g. Atendimentos odontológicos por mês;
 - h. Gestantes sem atendimento odontológico;
 - i. Gestantes com atendimento odontológico;
 - j. Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade de saúde e equipe de CNES;"
207. 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 fora do indicador;
 - c. Número de mulheres dentro do numerador;
 - d. Número de mulheres identificadas;
 - e. Percentual de mulheres no numerador;
 - f. Situação cadastral das mulheres entre 25 a 64 anos;
 - g. Relação de procedimentos realizados por faixa etária;
 - h. Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade de saúde e equipe de CNES;
 - i. Deve possuir botão de busca ativa;
208. Para o indicador Cobertura vacinal deve ter um detalhamento com indicadores:
 - a. Previsão (%) de desempenho por equipe;
 - b. Crianças com até 12 meses;
 - c. Crianças fora do indicador;
 - d. Crianças no numerador;
 - e. Crianças identificadas;
 - f. Percentual de crianças no numerador;
 - g. Situação cadastral das crianças de até 1 ano;
 - h. Possuir filtros por ano, quadrimestre, unidade de saúde e equipe de CNES;
 - i. Deve possuir botão de busca ativa.
209. Para o indicador Hipertensos acompanhados deve ter um detalhamento com indicadores:
 - j. Previsão (%) de desempenho por equipe;
 - k. Total de hipertensos com atendimento;
 - l. Hipertensos fora do indicador;



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

- m. Hipertensos identificados
 - n. Aferição de pressão arterial;
 - o. Percentual de hipertensos no numerador;
 - p. Situação cadastral das pessoas com hipertensão;
- 210. A possibilidade de cadastramento de competências para faturamento SUS, onde também será possível fechar e reabrir as mesmas.
 - 211. A possibilidade de realizar a importação manual das definições da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS e realizar a importação das regras de faturamento de procedimentos do SUS.
 - 212. A possibilidade de gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados, o arquivo magnético para Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção das unidades para geração.
 - 213. A possibilidade de que na geração dos arquivos BPA, seja incluída a produção de forma consolidada e individualizada, conforme instrumento de registro de cada procedimento conforme tabela SIGTAP
 - 214. A possibilidade de escolher o instrumento de registro de procedimentos conforme a tabela SIGTAP a ser enviado na geração do arquivo BPA, caso os procedimentos que tenham duplo instrumento de registro.
 - 215. A possibilidade de emitir relatório de toda produção gerada conforme padrões para visualização SIA-SUS, com no mínimo os campos seguintes: tipo de registro do BPA, competência, unidade, procedimento e quantidade.
 - 216. Deverá possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro, como por exemplo: CNS, telefone e endereço.
 - 217. Deverá possuir funcionalidade que altere automaticamente os nomes do cadastro, para letras maiúsculas como forma de padronização.
 - 218. Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.
 - 219. Deverá possuir atualização por importação de arquivos do sistema CADSUS, no mínimo na extensão de arquivos XML.
 - 220. Permite consultar os lançamentos de atividades coletivas
 - 221. Permite consultar os lançamentos de visitas domiciliares
 - 222. Permite consultar o histórico de cadastro individual
 - 223. Permite consultar o histórico de cadastro domiciliar
 - 224. Permite consultar informações de cidadão e domicílio
 - 225. Permite consulta da geração dos arquivos enviados para o e-sus
 - 226. Permite a consulta de cidadãos sem domicílio
 - 227. Permite consulta dos atendimentos individuais e odontológicos
 - 228. Permite a consulta das notificações Dengue e Chikungunya
 - 229. Permite a consulta de prontuário familiar
 - 230. Permite consultar as gestantes ativas
 - 231. Permite consulta dos indicadores Sisab
 - 232. Possibilidade de gerar relatórios de resumo de fichas E-sus
 - 233. Possibilidade de emitir relatórios para controle de cidadãos duplicados por filtros
 - 234. Possibilidade de gerar relatórios de produção por profissional
 - 235. Possibilidade de gerar relatórios por procedimento e profissional
 - 236. Possibilidade de gerar relatórios por CID, CIAP e Motivo



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

- 237. Possibilidade de gerar relatórios por medicamento, exames e especialidades
- 238. Possibilidade de gerar relatório de cadastros individuais novos, domiciliar e territoriais
- 239. Relatórios de atendimentos a gestantes
- 240. Relatório de exames citopatológico
- 241. Relatórios de cidadãos sem visita domiciliar
- 242. Possibilidade de gerar relatório de cidadãos mais atendidos

MÓDULO ATENDIMENTOS (AGENDAMENTO DE CONSULTAS/EXAMES/PROCEDIMENTOS)

- 1. Deve gerenciar todas as informações relacionadas ao atendimento dos cidadãos nos Postos de Saúde (unidades).
- 2. Agendamento, com acompanhamento dos horários disponíveis por profissional.
- 3. Consultas e procedimentos médicos (registro de consultas).
- 4. Os procedimentos são controlados através do registro das FAA - Fichas de Atendimento Ambulatorial através das quais gera o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA.
- 5. Importa XML proveniente do CNES/e-SUS sobre profissionais, unidades (estabelecimentos de saúde) e suas relações de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
- 6. Importa/Atualiza informações de Procedimentos, CID, CBO, regras condicionadas através de arquivos disponibilizados pelo Ministério da Saúde.
- 7. Permite fazer a geração da Produção do SIA/SUS.
- 8. Permite o lançamento das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH.
- 9. Permite o lançamento das APAC - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade.
- 10. Emite a impressão das FAAs - com histórico de atendimentos, medicamentos, vacinas e doações.
- 11. Disponibiliza o acesso ao histórico do cidadão 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.
- 12. Disponibiliza um controle de acompanhamento especial para os atendimentos a gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças, cidadãos com tuberculose e hanseníase auxiliando na particularidade destes atendimentos.
- 13. Informações a respeito do prontuário dos cidadãos são sigilosas e protegidas por senha.
- 14. 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.
- 15. Permite realizar lançamento do PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão) e WEB.
- 16. Possibilita a emissão da receita médica.
- 17. Possibilita a emissão da solicitação de exames.
- 18. Possibilita a emissão de Atestados.
- 19. Orientações pós-processos odontológicos e termos de responsabilidade.
- 20. Possibilita o lançamento dos procedimentos realizados através de um odontograma dos dentes permanentes e dos dentes de leite.
- 21. Possibilita a utilização de um odontograma de plano de tratamento.
- 22. Possibilita a emissão de Referência - Contra Referência (Encaminhamento Especializado).
- 23. Deverá alertar o operador caso existam vacinas em atraso.
- 24. Deverá alertar ao operador caso o cidadão (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

25. Deverá alertar ao operador caso o cidadão (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável.
26. Deverá alertar ao operador se o cidadão estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando a parametrização.
27. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade.
28. Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde.
29. Deverá permitir que sejam criados horários com a situação bloqueada, para liberação posterior.
30. Deverá permitir a criação de horários especiais para campanhas e outros eventos adversos, onde deverá ser destacado para os atendentes esta data.
31. Deverá efetuar tratamento no momento do cadastro de um feriado, se já possui cidadãos agendados na data, caso tenha, deverá incluir os cidadãos na lista de espera.
32. Deve permitir o cadastro dos exames realizados por cada prestador com as seguintes informações e referências ao SIGTAP: Nome; Sexo; Faixa etária; CBO; instrumento de registro; Habilitações; Valor.
33. Deverá permitir a consulta dos cidadãos agendados, dispondo de filtro dos registros por unidade prestadora, unidade solicitante e convênio, listando os registros ordenadamente por data.
34. Deverá permitir a consulta dos cidadãos agendados, listando a data, hora, nome do cidadão, telefone de contato, unidade prestadora, unidade solicitante e o nome do profissional solicitante.
35. Deverá permitir através da consulta dos cidadãos agendados, transferir um agendamento para outra data ou prestador.
36. Deverá permitir através da consulta dos cidadãos agendados, cancelar um agendamento.
37. Deverá permitir através da consulta dos cidadãos agendados, excluir um agendamento.
38. Deverá excluir um agendamento, estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento.
39. Deverá permitir através da consulta dos cidadãos agendados, reimprimir um comprovante de agendamento.
40. Deverá permitir a seleção da unidade solicitante, que deve ser controlada por nível de acesso.
41. Deverá permitir a seleção de um convênio da unidade solicitante.
42. Deverá permitir a seleção de uma unidade prestadora do convênio selecionado, respeitando o nível de acesso.
43. Deverá permitir a seleção de um local de atendimento da unidade prestadora selecionada.
44. Deverá exibir ao operador, todos os procedimentos disponíveis para execução no prestador selecionado.
45. 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.
46. Deverá apresentar legenda referente às cores usadas no calendário para diferenciar os eventos desejados.
47. 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.
48. 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.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

49. Deverá permitir a consulta do cidadão no mínimo pelos campos (Nome do usuário, Nome da mãe, Data de nascimento, Situação Cadastral, CPF, RG, e Cartão Nacional de Saúde).
50. 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.
51. Deverá permitir ao operador consultar, caso o cidadão tenha alguma falta em procedimento anterior.
52. Deverá emitir comprovante do agendamento contendo as informações:
53. Do agendamento (Convênio, Unidade prestadora, Local do Atendimento, Cidade, Endereço, Telefone, Data e Horário).
54. Do cidadão (Nome, Sexo, Prontuário, Idade, Unidade solicitante, Número da requisição e o Profissional solicitante).
55. Dos procedimentos (Código, Nome e Estruturas/Órgãos à examinar).
56. Do atendimento (Operador, data e hora do agendamento).
57. Deve permitir a alteração dos procedimentos/exames agendados como inclusão e exclusão.
58. A possibilidade de cadastrar os convênios.
59. A possibilidade de configurar os valores dos procedimentos realizados para o convênio.
60. A possibilidade de configurar os valores das especialidades realizadas para o convênio.
61. A possibilidade de selecionar guias de consulta e exame que serão utilizadas para os agendamentos realizados para o convênio.
62. A possibilidade de cadastrar cotas de utilização de consultas ou exames para o convênio, podendo utilizar controle de quantidade ou valores.
63. A possibilidade de configurar a cota por solicitante, prestador, profissional ou especialidade.
64. A possibilidade de, ao realizar um agendamento de consulta ou exame, o valor ser descontado da cota configurada.
65. A possibilidade de limitar o número de agendamentos baseado na quantidade estimada para a cota do convênio.
66. A possibilidade de configurar unidades solicitantes para o convênio para que somente as configuradas no mesmo possam registrar agendamentos.
67. A possibilidade de emitir os seguintes relatórios:
68. Cotas de consultas especializadas por origem.
69. Cotas de exames por origem.
70. Valor de exames por convênio.
71. A possibilidade de automatizar os registros como faltantes, caso não atendidos ou autenticados via configuração de período parametrizado.
72. A possibilidade de emitir relação de prestadores por convênio (consultas e exames).
73. Deverá emitir relatório de agendamentos por período, listando por unidade prestadora a data e hora do agendamento, o nome do cidadão, o nome do procedimento e a quantidade.
74. Permite gerar relatórios de procedimentos por CBO, cidadão e Data.
75. Permite a visualização de gráficos da Produção Ambulatorial.

ESTOQUE DA FARMÁCIA

1. O sistema deverá permitir o registro de entrada de medicamentos, contemplando lote, data de fabricação e data de validade.
2. Deverá permitir a dispensação de medicamentos por paciente.
3. Deverá permitir que a movimentação de medicamentos seja realizada por meio de leitor de código de barras.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

4. Deverá permitir a dispensação de medicamentos por unidade de consumo.
5. Deverá permitir a dispensação de medicamentos mediante identificação por crachá de profissionais responsáveis pela retirada.
6. Deverá permitir a baixa automática de medicamentos para pacientes em uso contínuo.
7. Deverá permitir o controle de demandas reprimidas.
8. Deverá possibilitar a transferência de medicamentos da farmácia central para unidades de saúde.
9. Deverá possibilitar o ajuste de estoque.
10. Deverá possibilitar a dispensação de medicamentos com base em receitas médicas.
11. Deverá possibilitar o controle de empréstimos de produtos.
12. Deverá possibilitar o controle de receitas avulsas de medicamentos.
13. Deverá permitir a emissão de relatórios contendo a relação de medicamentos retirados por paciente.
14. Deverá disponibilizar relatório de estoque mínimo, com indicação da necessidade de reposição conforme o consumo.
15. Deverá disponibilizar relatório de medicamentos próximos ao vencimento.
16. Deverá disponibilizar relatório de previsão de compras, com integração e lançamento automático em pedidos provisórios.
17. Deverá disponibilizar relatório de etiquetas com código de barras.
18. Deverá disponibilizar relatório de autorização de retirada de medicamentos.
19. Deverá disponibilizar relatório de Curva ABC.
20. Deverá disponibilizar relatório de inventário.
21. O sistema deverá possuir a lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais).
22. Deverá permitir o cadastro de ações terapêuticas.
23. Deverá permitir o cadastro de grupos de produtos.
24. Deverá permitir o cadastro de subgrupos de produtos.
25. Deverá permitir o cadastro da apresentação dos produtos.
26. Deverá permitir o cadastro de fabricantes.
27. Deverá permitir o cadastro completo de produtos e medicamentos, contemplando, no mínimo: nome, concentração, princípio ativo, apresentação, ação terapêutica, grupo, subgrupo, tipo de tarja, enquadramento em lista de psicotrópicos, tipo de receita, código DCB, forma de uso/administração e preço de custo.
28. Deverá possuir funcionalidade de clonagem ou duplicação de cadastro, para facilitar a inclusão de novos itens com características semelhantes.
29. Deverá permitir a definição de estoque mínimo para reposição em cada unidade de saúde.
30. Deverá permitir o relacionamento do produto com código CATMAT e respectivo local de fornecimento.
31. Deverá possuir a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da ANVISA (versão de 22/02/2008), contendo nome da substância, número DCB e número CAS (Chemical Abstract Service).
32. Deverá permitir o relacionamento do produto com o respectivo número DCB.
33. Deverá permitir a consulta de produtos vinculados a determinado número DCB.
34. Deverá possibilitar a definição de restrições de prescrição, requisição e dispensação para determinados grupos de produtos, com identificação dos operadores autorizados.
35. Deverá permitir a pesquisa de produtos por múltiplos critérios, incluindo nome, grupo, tipo de tarja, tipo de receita, código CATMAT e situação cadastral (ativo/inativo).



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

36. Deverá possuir funcionalidade para indicação e visualização dos locais de armazenamento do produto, incluindo, no mínimo, local, sala, estante e prateleira.
37. Deverá permitir a vinculação de produtos similares ou genéricos.
38. Deverá permitir o cadastro de múltiplos códigos de barras por produto.
39. Deverá manter a lista de medicamentos constantes na RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais).
40. Deverá permitir a identificação do enquadramento do produto nas listas da ANVISA, conforme Portaria SVS/MS nº 344/1998.
41. Deverá permitir o gerenciamento do cadastro de fornecedores, com integração ao sistema da Prefeitura.
42. Deverá permitir a identificação de medicamentos de origem judicial.
43. Deverá permitir a identificação de produtos não fracionáveis, conforme RDC nº 80/2006.
44. Deverá possuir controle de acesso restrito a determinados medicamentos, como os de alto custo ou judiciais.
45. Deverá permitir, a partir do cadastro do produto, a visualização consolidada do estoque em todos os locais, incluindo lotes e datas de validade.
46. Deverá permitir a emissão de etiquetas de identificação de produtos, com código de barras, contendo código e descrição.
47. O sistema deverá permitir a consulta de todas as entradas registradas, com possibilidade de busca, no mínimo, pelos seguintes critérios: data de entrada, número ou série da nota fiscal, nome do fornecedor e local de entrada.
48. Deverá permitir a utilização de código de barras para agilizar o registro de entradas e saídas de itens.
49. Deverá permitir o registro do número do empenho vinculado à aquisição.
50. Deverá permitir o registro de entradas por fornecedor.
51. Deverá permitir o registro de entradas por doação.
52. Deverá permitir o registro de lotes nas entradas, tanto para notas fiscais completas quanto para entradas fracionadas.
53. Deverá permitir o registro dos itens de entrada contendo, no mínimo, as seguintes informações: produto, fabricante, lote, quantidade, valor unitário e data de validade.
54. Deverá alertar o operador, no momento da confirmação da entrada, caso haja divergência entre o valor total dos itens e o valor da nota fiscal.
55. Deverá permitir integração com sistemas administrativos, de modo que, após o registro da entrada no sistema administrativo, seja possível realizar a transferência do estoque para locais ou centros de abastecimento farmacêutico.
56. Deverá adotar, como parâmetro de integração, o código CATMAT dos produtos.
57. O sistema deverá permitir o registro de inutilização de produtos por local, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, local, produto, lote, quantidade, motivo e observações.
58. Deverá possuir rotina específica para acerto de estoque, na qual sejam apresentados, no mínimo: nome do produto, lote, data de validade e saldo atual.
59. Deverá permitir a atualização do saldo de estoque de determinado produto, de modo que, quando o novo saldo informado for inferior ao saldo atual registrado no sistema, sejam geradas automaticamente movimentações de entrada para ajuste.
60. Deverá permitir a atualização do saldo de estoque de determinado produto, de modo que, quando o novo saldo informado for superior ao saldo atual registrado no sistema, sejam geradas automaticamente movimentações de saída (baixa) para ajuste.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

61. Deverá permitir a visualização dos lotes disponíveis para determinado produto, com suas respectivas datas de validade.
62. Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações realizadas, contendo, no mínimo, data, produto, lote, quantidade, valor total, local e motivo.
63. Deverá permitir a consulta das inutilizações realizadas, com filtros por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo.
64. Deverá permitir a emissão de relatório de inutilizações por período, agrupado por local, grupo e motivo, contendo, no mínimo, data, produto, lote, validade, quantidade e valor total.
65. O sistema deverá permitir a consulta de todas as dispensações registradas, com possibilidade de busca, no mínimo, por data da dispensação, nome do paciente e local.
66. Deverá permitir a pesquisa do paciente pelos seguintes critérios: nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou RG.
67. Deverá disponibilizar o histórico de dispensações do paciente, contendo, no mínimo: data da retirada, local, nome do produto/medicamento, profissional prescriptor, tipo de receita, quantidade e data de término do tratamento.
68. Deverá permitir o cadastro e a manutenção de restrições alérgicas.
69. Deverá alertar o operador quanto à existência de restrição alérgica relacionada a princípio ativo do medicamento e bloquear a dispensação nesses casos.
70. Deverá exigir o preenchimento do número da receita e do nome do profissional prescriptor para medicamentos controlados.
71. Deverá permitir a utilização de código de barras para agilizar o processo de dispensação.
72. Deverá alertar o operador quando o paciente ainda possuir quantidade suficiente do medicamento, considerando a última dispensação registrada.
73. Deverá permitir o controle de medicamentos fornecidos por programas do Ministério da Saúde.
74. Deverá permitir a visualização de receitas previamente prescritas no sistema, possibilitando a seleção da receita e o preenchimento automático da dispensação, com opção de ajuste de itens e quantidades, mantendo eventual saldo reservado até o vencimento da receita.
75. Deverá sugerir automaticamente o lote a ser dispensado, priorizando aqueles com menor prazo de validade, conforme parametrização.
76. Deverá alertar o operador quanto à existência de lotes vencidos, desconsiderando-os automaticamente no processo de dispensação.
77. Deverá indicar produtos similares ou genéricos quando o item solicitado não estiver disponível em estoque.
78. Deverá informar a disponibilidade do medicamento em outros locais, quando inexistente no estoque local, indicando ao paciente onde poderá realizar a retirada.
79. Deverá permitir a parametrização quanto à impressão do comprovante de dispensação, contendo espaço para assinatura do paciente.
80. Deverá possibilitar a impressão do comprovante em impressora padrão ou térmica.
81. Deverá permitir estorno, edição e exclusão de dispensações, conforme nível de acesso do usuário.
82. Deverá permitir a reimpressão do comprovante de dispensação.
83. O sistema deverá permitir a transferência de itens entre unidades ou locais, possibilitando a movimentação total ou parcial das quantidades requisitadas.
84. Deverá permitir a emissão de Guia de Separação, contendo, no mínimo, a relação dos produtos, fabricantes, lotes, datas de validade, apresentação e quantidades a serem transferidas.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

85. Deverá controlar e impedir a transferência de produtos com prazo de validade expirado.
86. Deverá realizar validações no momento da entrada dos produtos no estoque de destino.
87. Não deverá permitir a realização de entradas em locais para os quais o usuário não possua permissão de acesso.
88. Deverá permitir a visualização do estoque em tempo real por local, com indicador gráfico do nível de saldo.
89. A visualização do estoque deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: quantidade disponível em estoque, quantidade de itens vencidos e saldo total do estoque.
90. O sistema deverá permitir o cadastro de processos judiciais vinculados a pacientes, contemplando, no mínimo, os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional responsável e data da solicitação.
91. Deverá permitir o cadastro de advogados.
92. Deverá alertar o operador, no momento do registro de uma nova negativa, quanto à existência de outras negativas vinculadas ao mesmo paciente.
93. Deverá permitir a visualização do histórico de negativas do paciente no momento da inclusão de nova negativa.
94. Deverá permitir a classificação dos processos conforme, no mínimo, as seguintes situações: aberto, em andamento, único, fora de linha, cumprido, devolvido, suspenso e inativo.
95. Deverá permitir a anexação de documentos digitalizados ao processo.
96. Deverá manter histórico completo dos trâmites do processo, contendo descrição do evento, data, hora e identificação do operador responsável.
97. Deverá permitir o controle integral da dispensação de medicamentos e materiais vinculados ao processo.
98. Deverá permitir a dispensação de medicamentos e materiais diretamente a partir do processo judicial.
99. Deverá permitir a identificação e a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia, vinculando-os ao respectivo processo.
100. Deverá disponibilizar extrato do processo judicial contendo, no mínimo, os dados cadastrais, os medicamentos e materiais vinculados, todas as dispensações realizadas e os respectivos trâmites.
101. Deverá manter histórico de todas as dispensações realizadas no âmbito do processo, com registro de data, hora e operador responsável.
102. Deverá permitir a emissão de declaração de cumprimento do processo judicial.
103. Deverá permitir a emissão de relatório de processos judiciais, contendo, no mínimo, as informações cadastrais, os medicamentos e materiais, as dispensações realizadas e os respectivos trâmites.
104. O sistema deverá permitir o registro de demandas reprimidas relativas a medicamentos e materiais não disponíveis nos pontos de distribuição, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data do cadastro, local, identificação do usuário/paciente, item solicitado e quantidade reprimida.
105. Deverá disponibilizar ao operador a consulta de todos os registros de demanda reprimida, contendo, no mínimo: data da inclusão, situação da demanda, data prevista para atendimento/consumo, nome do usuário/paciente, item solicitado, quantidade necessária, quantidade já atendida, quantidade ainda reprimida e saldo de estoque do item no local.
106. Deverá permitir o desbloqueio da demanda reprimida, possibilitando a continuidade do atendimento.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

107. Deverá permitir a parametrização para que o operador possa optar por registrar automaticamente a demanda reprimida no momento da dispensação, quando identificado saldo insuficiente do item solicitado.
108. O sistema deverá permitir o cadastro de kits de produtos ou medicamentos.
109. Deverá permitir a ativação e inativação de kits.
110. Deverá permitir o cadastro dos itens que compõem o kit, com definição da quantidade padrão de cada item.
111. Deverá permitir a ativação e inativação individual dos itens vinculados ao kit.
112. Deverá permitir a geração automática de kits com base em parâmetros definidos pelo operador, incluindo, no mínimo: validade inicial e final da receita, bairro, logradouro, localidade, ação programática do paciente, unidade de saúde vinculada e identificação do paciente.
113. No processo de geração dos kits, o sistema deverá calcular automaticamente as quantidades necessárias de produtos, considerando as prescrições vigentes, o período de consumo informado, as quantidades já dispensadas e ainda não consumidas, bem como kits previamente gerados e em uso.
114. Quando informado um kit específico, a geração deverá considerar exclusivamente os medicamentos prescritos que estejam vinculados e ativos no respectivo kit.
115. Na ausência de indicação de kit, a geração deverá considerar automaticamente os medicamentos de uso contínuo em utilização pelo paciente.
116. Ao efetivar a geração dos kits, o sistema deverá realizar automaticamente a baixa dos itens no estoque do local selecionado.
117. Antes da baixa de estoque, deverá permitir ao operador ajustar individualmente, por paciente, as quantidades de cada item do kit.
118. Antes da efetivação da baixa, deverá permitir a exclusão de kits gerados para determinados pacientes.
119. Caso não haja saldo suficiente em estoque para atendimento integral dos itens do kit, o sistema deverá alertar o operador, indicando os produtos com insuficiência de estoque, possibilitando o cancelamento da operação.
120. Após a entrega do kit ao paciente, o sistema deverá permitir a emissão de comprovante de entrega, contendo espaço para assinatura do paciente ou responsável.
121. O comprovante de entrega deverá poder ser impresso em impressora padrão ou térmica, conforme parametrização.

APLICATIVO AGENTE DE SAÚDE MOBILE

1. Possui credenciais de identificação (usuário e senha) para permitir o acesso ao aplicativo.
2. Deve possuir vínculo com a administração municipal e possuir um usuário válido para ingressar no aplicativo.
3. Opera de forma offline, sem a necessidade conexão à internet.
4. 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.
5. Permite a entrada no sistema através da utilização de biometria.
6. Deve seguir o modelo de ficha de cadastro individual padrão do e-SUS do governo.
7. Deve seguir o modelo de ficha de cadastro domiciliar padrão do e-SUS do governo.
8. Deve seguir o modelo de ficha de visita domiciliar padrão do e-SUS do governo.
9. Deverá possuir uma consulta de cidadãos.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

10. Deverá possuir a opção de inclusão de novos cidadãos, com os seguintes campos e opções: nome, data de nascimento, sexo, Nº do CNS, CPF, RG, raça/cor, etnia, nome do pai e mãe, telefone, celular, responsável, nacionalidade, município, logradouro, número, bairro, localidade, complemento, CEP.
11. Deverá possuir Log de registro, contendo: usuário, data, hora e detalhes do lançamento.
12. Permitir o lançamento das seguintes perguntas ao cidadão, com respostas pré-definidas (sim/não), tais como: tem plano de saúde, possui alguma deficiência, frequenta benzedeira, é fumante, usa álcool, usa drogas, é hipertenso, é diabético, já teve acidente vascular cerebral - AVC, já teve câncer, já teve infarto, já teve tuberculose, está acamado, faz ou já fez tratamento psicológico ou já teve internação por saúde mental, outros problemas de saúde, teve doença cardíaca, teve doença nos rins, teve doença respiratória, qual o seu peso, se for morador de rua, a quanto tempo, recebe benefício, possui referência familiar, quantas vezes ao dia se alimenta, tem acesso a higiene pessoal.
13. Permitir informar o sexo da pessoa, caso seja mulher deverá habilitar as seguintes informações/perguntas: é gestante e se teve internação nos últimos meses.
14. Deverá permitir o cadastro do domicílio.
15. Deverá permitir o cadastro do responsável pelo domicílio.
16. Deverá permitir o relacionamento dos cidadãos com o domicílio.
17. Deverá possuir uma consulta onde identifique todas as pessoas membros do mesmo domicílio.
18. Deverá possuir o lançamento do domicílio se é urbano ou rural.
19. Deverá permitir o lançamento da situação da moradia.
20. Deverá permitir o lançamento do tipo do domicílio.
21. Deverá permitir o lançamento do acesso ao domicílio.
22. Permitir salvar a localização do domicílio através de um mapa interativo.
23. Permitir 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.
24. Deverá permitir o lançamento da visita domiciliar, com as seguintes informações: data da visita, turno que atende, gravar automaticamente a data e hora do lançamento, permitir o lançamento do desfecho da visita.
25. Permitir adicionar até 5 (cinco) fotos no o lançamento da visita domiciliar.
26. Deverá permitir o lançamento se a visita teve acompanhamento de outro profissional da área da saúde.
27. Permite a consulta de todas as visitas domiciliares já realizadas, contendo opções de filtros de data, desfecho da visita e cidadão.
28. Permite buscar cidadãos marcados como “mudança de território”, a fim de facilitar o cadastramento do cidadão por parte do ACS.
29. Permitir o lançamento da ficha de visita domiciliar, ao utilizar a opção "Domiciliar", é possível lançar uma visita domiciliar para toda a família de uma única vez.
30. Permitir ter acesso a gráficos que dizem a respeito as suas últimas visitas lançadas.
31. Permitir a 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.
32. Permitir a indicação visual da quantidade de registros que ainda não foram sincronizados.
33. Permite a notificação recebida quando há registros que ainda não foram sincronizados.
34. Permitir ter a opção de enviar a avaliação via whatsapp para o número do telefone do cidadão, no momento que é sincronizado os dados para o servidor.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

35. Identificação de registros que estejam com inconsistências no sistema, alertando os agentes ACS sobre os mesmos.
36. Possuir indicação de nova versão no aplicativo, quando uma nova atualização estiver disponível.
37. Permitir visualizar as comorbidades de um cidadão, de forma resumida em lista.
38. Realizar periodicamente o backup das informações contidas no aplicativo, mantendo a integridade do sistema.
39. Possuir recursos de acessibilidade no aplicativo, como aumento de fonte dos textos.

MÓDULO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de unidades assistenciais: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Abrigo Municipal, Casa de Passagem, etc.
2. Permite que cada unidade assistencial seja cadastrada com, no mínimo, as seguintes informações: data da implantação; nome; tipo da unidade (CRAS, CREAS, Abrigo, Casa de Passagem, SCFVs, Centro POP, Cadastro Único; profissional responsável pela unidade; endereço (município; tipo do logradouro; logradouro; bairro; número; cep; complemento); telefone; fax; e-mail; observações.
3. Permite o georreferenciamento da unidade assistencial.
4. Permite cadastrar novas unidades assistenciais com características próprias.
5. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar setores dentro das unidades assistenciais, exemplo no CREAS tem os setores de Abordagem Social, Medidas Socioeducativas (MSE); Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC), Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).
6. Permite delegar usuários coordenadores para cada setor cadastrado.
7. Permite a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as vulnerabilidades atendidas.
8. Permite o cadastro de municípios, bairros; tipos de logradouros; logradouros; de localidades com a unidade assistencial responsável.
9. Permite definir área de abrangência, por bairros de cada unidade (CRAS, SCFV, CREAS, ETC).
10. Permite unificar famílias no sistema.
11. Possuir opção de definir quais os motivos de atendimento a unidade atenderá.
12. Possibilitar que os usuários que acessam o módulo da Assistência Social sejam divididos por tipo de perfil de acesso ao sistema, sendo esses perfis: Técnico (assistente social e psicólogo), Recepção, Administração e Gestão (administrador do sistema com acesso a todo o sistema).
13. Permite configurar quais informações cada usuário poderá visualizar, com as seguintes opções: informações da família; atendimentos; endereço e 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.
14. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade, setor e cargo.
15. Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade, setor e cargo.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

16. 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).
17. 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).
18. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos pendentes.
19. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de pessoas.
20. O cadastro de pessoas deve conter no mínimo as seguintes informações: nome completo; nome social; CPF; Sexo; Raça/Cor; Data de nascimento; Nome da mãe; nome do pai; Telefone; Certidão de Nascimento; Identidade; NIS; estado civil; nacionalidade; endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, ponto de referência); telefone; telefone celular; telefone para recados; e-mail, escolaridade.
21. Permite integrar esse cadastro com o cadastro geral de municípios através do CPF, para buscar os dados gerais que já estejam preenchidos no sistema geral da Prefeitura.
22. Permite campos obrigatórios no cadastro de pessoas, tais como: nome, data de nascimento, RG e/ou CPF.
23. Permite anexar documentos no cadastro da pessoa, como: carteira de identidade (número, data de emissão, estado e órgão emissor), carteira de trabalho (número CTPS, série, data de emissão, estado, PIS/PASEP), título de eleitor (número, zona e seção), carteira de motorista, CPF, NIS, certidões de nascimento, casamento e separação/divorcio.
24. Permite informar no cadastro de pessoas características como, por exemplo, se tem deficiência, o tipo de deficiência, se é gestante, mulheres nutrízes, povos ou comunidades tradicionais, religião, escola que frequenta, tipo de encaminhamentos, tipo de vulnerabilidade; órgãos emissores do documento de identidade.
25. Disponibiliza opções de escolha para os campos de vulnerabilidades identificadas no cadastro de pessoas: situação de insegurança alimentar, doenças, necessidade de cuidados especiais, dependência química, pobreza, abandono, desemprego, discriminação racial, privação de liberdade, abuso sexual, migrante, situação de rua, violência, entre outras.
26. Permite o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.
27. Permite o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações: tipo (liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade, advertência, obrigação de reparar o dano, semiliberdade, internação); número do processo; data de início; data de término.
28. Permite o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa de transferência de renda com as seguintes informações: pessoa (integrante da família); âmbito (saúde ou educação); semestre e ano da ocorrência; efeito da ocorrência (advertência, bloqueio, suspensão ou cancelamento); se foi solicitada a suspensão do efeito.
29. Permite o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a pessoa.
30. Permite incluir características de cada pessoa: se recebe Benefício de Prestação Continuada (BPC)
31. Permite registrar informação de óbito de pessoa e inativar esse cadastro de pessoa automaticamente.
32. Permite a impressão da ficha cadastral da pessoa, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

33. Permite exibir a data de cadastro da pessoa, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.
34. Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa.
35. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado.
36. Permite anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação.
37. Possuir campo de observação geral no cadastro do cidadão em formato de texto.
38. Permite que seja feito o registro das pessoas acolhidas no abrigo, com no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa; data do acolhimento; cuidados especiais; destituído do poder familiar (sim ou não); nº medida proteção; etc., e que essas informações sejam carregadas no prontuário da pessoa/família.
39. Deverá possuir campo para a informação Reside em lar permanente ILPI.
40. Permite cadastrar, alterar, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de famílias.
41. Permite o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações: Responsável Familiar (RF); nº de integrantes; renda familiar; tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha, cigana).
42. Permite vincular o cadastro de pessoas dentro de uma família, formando os integrantes da família. Os integrantes são as pessoas que formam um núcleo familiar, convivendo em um mesmo domicílio, com ou sem vínculos biológicos.
43. Permite incluir novo integrante, excluir integrante, transferir integrante para outro grupo familiar, definir novo responsável para a família, definir grau de parentesco do integrante com o RF (responsável familiar).
44. Permite 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.
45. Permite 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; se possui acessibilidade de locomoção para pessoas com deficiência; se está localizado em área de risco; se está localizado em área de difícil acesso; se está localizado em área de conflito e ou violência.
46. Permite que ao alterar o endereço da família, o endereço possa ser atualizado no cadastro de todas as pessoas que fazem a composição familiar.
47. Permite o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
48. Permite cadastrar o tempo de residência da família no município.
49. Permite o cadastro de observações da família.
50. Permite o cadastro de unidades/órgão na qual a família recebe atendimento.
51. Permitir fazer consultas e buscas de cadastros de famílias e pessoas.
52. Permite a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.
53. Permite exibir a data de cadastro da família, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

54. Possui cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.
55. Permitir registrar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença.
56. Permitir registrar o Contato Telefônico.
57. Permitir registrar o Informações Adicionais.
58. Permite cadastrar, alterar e excluir agenda de atendimentos que os únicos campos obrigatórios sejam nome do profissional, nome da pessoa, data, horário e motivo.
59. Essa agenda deve ser em formato de calendário.
60. Permite visualizar a agenda de um ou mais profissionais simultaneamente
61. Permite agendamento de atendimentos individuais, familiares, coletivos, internos e grupais.
62. Permite o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento individuais, familiares, coletivos, internos e grupais.
63. Permite saber quais pessoas estão agendadas para uma unidade ou profissional.
64. Permite visualizar a quantidade de horários disponíveis para agendamentos no dia.
65. Permite visualizar o status do atendimento na agenda (agendado, aguardando, finalizado e não compareceu).
66. Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento.
67. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo).
68. Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado e férias.
69. Permite marcar a falta do cidadão na agenda.
70. Permite visualizar fotos do cidadão no agendamento.
71. Permite visualizar as informações adicionais do cidadão no agendamento.
72. Permite agendamento para múltiplos profissionais.
73. Permite cadastrar, alterar e excluir atendimentos.
74. Os atendimentos devem ficar vinculados a um prontuário individual e familiar, que por sua vez ficará vinculado ao cadastro de cada pessoa.
75. Permite cadastrar motivos para cada atendimento.
76. Permitir lançar em um atendimento vários motivos de atendimento.
77. Permite o cadastro de atendimento de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações: nome do grupo; descrição do grupo; público alvo e objetivo do atendimento em grupo.
78. Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e cidadãos abordados.
79. Permite o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações: tipo (liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade, advertência, obrigação de reparar o dano, semiliberdade, internação).
80. número do processo; data de início; data de término.
81. Permite configurar o tempo dos atendimentos e que esse tempo seja considerado na agenda de atendimentos.
82. Permite registrar atendimentos, contatos telefônicos e informações prestadas e que essas apareçam no cadastro de pessoas e prontuário individual/familiar.
83. Permite consulta de todos os atendimentos registrados no sistema.
84. Permite restringir o acesso a informações do plano individual e de acompanhamento familiar de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

85. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes.
86. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo.
87. Permite exibir os atendimentos da composição familiar e possibilita filtrar as informações: se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos; se é atendimento individual ou familiar; data; hora unidade de atendimento; integrantes da família que participaram do atendimento; profissionais que efetuaram o atendimento; motivos do atendimento; anotações do atendimento. Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
88. Permite exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilita filtrar as informações: destino do encaminhamento; data; situação do encaminhamento; profissional que efetuou o encaminhamento; observação do encaminhamento; data do encaminhamento; profissional que efetuou o encaminhamento; unidade de origem.
89. Permite registro de presença ou ausência em todos os tipos de atendimento, e que essa informação seja carregada para o prontuário da pessoa.
90. Permite a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que participaram de atendimento em grupo e/ou atendimento individual que estavam agendados.
91. Permite registrar informações de acompanhamento e/ou atendimento, sem a obrigatoriedade de contar automaticamente no RMA.
92. Permite a visualização das informações dos atendimentos psicossociais individuais, 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.
93. Permite a impressão das informações dos atendimentos.
94. Permite visualizar e imprimir os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa.
95. Permite saber quais pessoas foram atendidas nas unidades assistenciais, por meio da emissão de relatórios.
96. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade.
97. Permite visualizar a quantidade e o tipo dos atendimentos realizados por um profissional, por meio da emissão de relatórios.
98. Permite exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais, com a possibilidade do profissional classificar os resultados obtidos até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
99. Após realizar o atendimento individual e/ou familiar, o sistema deve possibilitar registrar dispensações de benefícios que fiquem vinculadas ao atendimento e depois possa ser contabilizado em relatório quantos benefícios foram dispensados por atendimento, por família, por pessoa, por unidade e por tipo de benefício.
100. Permite fácil diferenciação (marcação) de famílias e/ou pessoas que estão em acompanhamento de PAEFI e Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF (CRAS e CREAS). O acompanhamento se difere do atendimento, que é apenas pontual. E essa informação precisa ficar visível em um painel de visualização.
101. Permite o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações: profissional; especialidade do profissional; data da avaliação; com acesso restrito a informações da avaliação de



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários. e que essas informações sejam carregadas para o prontuário.

102. Permite cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação contendo data de desligamento (data da avaliação); motivo do desligamento (evasão ou recusa, etc); tempo de acompanhamento, descrição dos principais resultados; outros. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica). E que essas informações sejam carregadas para o prontuário.
103. Descrição do motivo do desligamento (desligado automaticamente através da avaliação técnica). E que essas informações sejam carregadas para o prontuário.
104. Permite que cada unidade assistencial (serviço) consiga ter uma lista ou um agrupamento de pessoas/famílias em acompanhamento que sejam inseridos nesta, automaticamente, após o técnico preencher o plano de acompanhamento ou selecionar ou selecionar o campo de acompanhamento em tela de fácil visualização.
105. Permite a impressão do plano de acompanhamento familiar/individual e o preenchimento no próprio sistema.
106. Permite saber quantas e quais pessoas-famílias estão/estavam sendo acompanhadas nos serviços e o tipo de acompanhamento.
107. Permite saber quantas e quais pessoas foram desligadas de um serviço por período cronológico, por meio da emissão de relatórios.
108. Em unidades CRAS e CREAS, permite lançar atendimento sem contabilizar no RMA (Registro Mensal de Atendimentos). Estes atendimentos seriam registros simplificados sem a possibilidade de encaminhamento ou relatos confidenciais.
109. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada.
110. Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade podendo ser antes do nascimento, neste caso, não será obrigatório o lançamento do nome do recém nascido. O atendimento deve conter também nome do benefício e valor.
111. Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade.
112. do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município.
113. Permite registrar atividades coletivas da unidade assistencial como, por exemplo: ações de cadastramento no bairro “x”; ação de informação sobre atendimentos e trabalhos dos CRAS no bairro “y”, etc. Com possibilidade de incluir quantas pessoas foram atendidas em cada ação e quais os profissionais envolvidos e que essas informações registradas sejam automaticamente carregadas para o prontuário.
114. Permite cadastrar, alterar e inativar prontuários.
115. O prontuário deve estar vinculado a uma pessoa e/ou família.
116. O prontuário deve estar integrado ao registro de atendimentos, para que todas as informações dos atendimentos sejam automaticamente registradas no prontuário das pessoas.
117. O prontuário deve conter o histórico detalhado de todos os atendimentos e acompanhamentos, que permita detalhar as informações de cada um.
118. Permite ter um prontuário individual e familiar que reúna os membros da família e informações dos atendimentos, benefícios e encaminhamentos.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

119. Permite cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações: unidade que realizou a ligação; pessoa contatada; data e hora da ligação; telefone; profissional que realizou a ligação; detalhes da ligação (sem que esse contato seja contabilizado como atendimento).
120. Permite incluir, editar ou desligar a família em PAIF ou PAEFI.
121. Apresentar de forma resumida, em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes (nome, idade, sexo, CPF e NIS), endereço do domicílio, renda familiar, despesas, programas e serviços sociais, histórico de
122. atendimentos, histórico de visitas, histórico de presenças nos SCFV, histórico de benefícios, histórico de encaminhamentos e agendamentos.
123. Permite incluir informações adicionais no prontuário familiar sem que gere atendimento com as seguintes informações: unidade que realizou a ligação; pessoa contatada; data e hora da ligação; telefone; profissional que realizou a ligação; detalhes da ligação.
124. Permite cruzar todos os dados de cadastro e atendimentos/serviços (exemplo: emissão de relatórios de pessoas que recebem BPC e beneficiários do Bolsa Família atendidos por CRAS).
125. Permite que as unidades dos SCFVs possam ter incluídas listas de chamadas das turmas atendidas em cada serviço e que essas turmas estejam identificadas por: nome da turma, educador social responsável; turno de funcionamento, crianças/adolescentes participantes e que todas essas informações possam ser editadas a qualquer tempo.
126. Possibilitar a inclusão, edição e inativação de conteúdo programático das turmas do SCFV contendo no mínimo, descrição do conteúdo, habilidades necessárias, total de horas e frequência mínima.
127. Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade.
128. Permite que cada turma inserida no SCFV possa ter participantes inseridos e desligados a qualquer tempo e, quando desligados, se possa acrescentar o motivo do desligamento e a data do mesmo.
129. Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção de informar a carga horária, sendo que a mesma pode ser classificada em diária, semanal, quinzenal e mensal.
130. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência.
131. Possui tela de consulta de frequência dos cidadãos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
132. Permite por meio de atendimentos marcar presenças e faltas para os participantes do SCFV.
133. Permite carregar, automaticamente, os dados dos participantes das turmas do SCFV a partir das informações cadastradas no cadastro de pessoas.
134. Permite fazer encaminhamentos e referência contra referência entre os serviços da assistência.
135. Permite a importação do arquivo de dados do Programa Bolsa Família (PBF), contendo as informações disponibilizadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, permitindo a importação da folha de pagamento do PBF, disponibilizada periodicamente para cada Município, atualizando os dados já existentes na base de dados e deverá permitir a impressão dos relatórios gerados.
136. Permite acrescentar no filtro de situação (quando localizar BPC para cada pessoa): ATIVO, CESSADO, SUSPENSO - que correspondem a coluna denominada "situação" na planilha de importação do BPC; Ainda, criar um filtro para "espécie de benefício" contendo como



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

opções: BPC - Pessoa com Deficiência, BPC - Idoso, BPC Renda Mensal Vitalícia - RMV por Idade (urbano), RMV por Idade (rural), RMV por Invalidez (urbano), RMV por Invalidez (rural).

137. Permite registrar e visualizar quantas e quais pessoas foram atendidas nos programas assistenciais.
138. Permite cadastrar novos programas assistenciais.
139. Permite cadastrar os Programas Primeira Infância Melhor e Programa Criança Feliz (PIM/PCF) e que a informação de participação nesses Programas seja carregada automaticamente no prontuário da pessoa/família.
140. Permite evoluir informações de visitação e demais atividades realizadas com os participantes do Programa.
141. Permite gerar tabela de famílias participando dos programas no mês de referência com os seguintes dados: perfil (PIM/PCF, BPC, Gestante) e quantidade.
142. Permite gerar tabela de atividades realizadas nos programas de trabalhadores no serviço.
143. Permite cadastrar tipos de encaminhamentos, de atendimentos, de benefícios eventuais; de programas sociais; entre outros, cada um com informações próprias.
144. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento.
145. Conter um relatório de cidadãos por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores.
146. Conter um relatório que liste as famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade.
147. Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, cidadão da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade.
148. Permite emitir relatórios de vulnerabilidades atendidas.
149. Permite gerar, exportar e imprimir relatórios, por exemplo: número de pessoas atendidas, número de pessoas cadastradas por bairro, número de atendimentos realizados em cada serviço, motivos de atendimento, entre outros relatórios.
150. Possui opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item.
151. Permite gerar relatórios com todas as informações do cadastro de pessoas, podendo personalizar a impressão do relatório para aparecerem somente os dados desejados no momento como mais relevantes, e podendo filtrar por bairros.
152. Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço.
153. Relatório de dispensações por entrega de benefícios.
154. Relatório de dispensações de benefícios por tipo de benefício.
155. Relatório de dispensações de benefícios por família.
156. Relatório de dispensações de benefícios por bairro.
157. Relatório de dispensações de benefícios por unidade assistencial.
158. Relatório das denúncias recebidas.
159. Relatório das famílias/indivíduos desligados de um serviço.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

160. Relatório das famílias/indivíduos em acompanhamento em um serviço.
161. Relatório de vulnerabilidades atendidas, entre outros. Tudo com filtros de data, bairro, motivos, etc.
162. Permite consultar a geolocalização das vulnerabilidades sociais e emitir relatórios por bairro e vulnerabilidades.
163. Permite visualização de cadastros de pessoas, com seus respectivos grupos familiares e atendimentos/contatos/informações prestados para cada pessoa do grupo familiar, por tipo de perfil de usuários do sistema (atendimentos são sigilosos e só podem ser acessados por determinados perfis de usuários do sistema).
164. 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; monoparental, tipo da família (contemporânea, quilombola, indígena, ribeirinha, cigana, homoafetiva).
165. Permite visualizar todos os cadastros, encaminhamentos, benefícios, unidades que foi atendida, enfim, todos os registros efetuados para uma família ou indivíduo.
166. Permite exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações: data da dispensação; situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, não autorizado); pessoa que recebeu o benefício; benefícios dispensados com quantidade e valor; profissional que efetuou a dispensação.
167. Permite a impressão de todas as informações preenchidas em tela, formulários e relatórios.
168. Permite emissão de relatório de atendimentos por profissional.
169. O sistema deve apresentar painel de indicadores social, considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, beneficiários de BPC (Benefício de Prestação Continuada), pessoas e famílias referenciadas na unidade selecionada, Famílias em Descumprimento no Bolsa Família, Total de Atendimentos (Individual/Familiar), Total de Atendimentos (Grupo), Visitas Domiciliares, Encaminhamentos para o CadÚnico, Benefícios eventuais concedidos, Idosos Participantes do SCFV, Famílias em Pobreza Extrema entre outras informações.
170. Permite a inclusão de todos formulários personalizados no sistema e que tais formulários possam ser editados, preenchidos, exportados e impressos, além de migrados para o cadastro de pessoas para que possam ser consultados quando necessário.
171. Permite gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema, conforme modelo disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS.
172. Permite gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento das unidades assistenciais.
173. Permite 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.
174. Permite gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 alterada pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
175. Permite 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.
176. Permite emitir as respostas dos questionários personalizados.

12. SUBCONTRATAÇÃO



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

12.1. Não será permitida a subcontratação do fornecimento da licença de uso do sistema, nem dos serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico, por se tratar de atividades essenciais ao objeto e diretamente ligadas à responsabilidade técnica da contratada.

12.2. Será admitida, exclusivamente, a subcontratação do serviço de hospedagem em nuvem (infraestrutura de data center), por ser prática comum no mercado de tecnologia da informação.

12.3. Mesmo nesse caso, a contratada continua sendo a única responsável perante o Município e a Câmara de Vereadores por qualquer falha, indisponibilidade, perda de dados ou descumprimento contratual relacionado à hospedagem, ainda que o problema tenha origem na empresa subcontratada.

13. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.1. Não será exigida garantia de execução contratual.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. A execução do contrato ocorre em duas fases principais, a fase de implantação e a fase de operação continuada.

14.2. Na fase de implantação, a contratada realiza o diagnóstico, a migração de dados, a configuração e parametrização, os testes e o treinamento dos usuários, conforme detalhado na Seção 5 deste Termo de Referência. Essa fase começa com a emissão da ordem de serviço e termina com a homologação de cada módulo e, depois, com a homologação geral do sistema.

14.3. Na fase de operação continuada, a contratada presta os serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, e mantém a disponibilidade do sistema conforme o Nível Mínimo de Serviço definido neste Termo de Referência, durante toda a vigência contratual.

14.4. Cada módulo pode entrar em operação em momento diferente, conforme sua homologação individual, sem necessidade de aguardar a conclusão da implantação dos demais módulos, respeitado o cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela Administração.

14.5. A execução será acompanhada pelos fiscais do contrato designados pela Prefeitura e pela Câmara de Vereadores, cada qual responsável por sua respectiva unidade, cabendo-lhes registrar ocorrências, validar entregas e atestar o cumprimento das obrigações contratuais para fins de pagamento.

14.6. Serviços sob demanda, quando solicitados, serão executados mediante ordem de serviço específica, com prazo e escopo definidos previamente entre a Administração e a contratada, conforme a Seção 5.5 deste Termo de Referência.

14.7. Qualquer alteração relevante no modelo de execução, incluindo inclusão ou exclusão de módulos, deve ser formalizada por meio de termo aditivo, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. A gestão do contrato será feita de forma independente por cada ente contratante, cabendo à Prefeitura acompanhar seu próprio contrato e à Câmara de Vereadores acompanhar o dela, ainda que ambos tenham sido originados do mesmo processo licitatório.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

15.2. Cada ente designará formalmente um gestor do contrato e um ou mais fiscais técnicos, conforme a complexidade dos módulos contratados, podendo o fiscal ser distinto por área (contabilidade, recursos humanos, tributos, entre outras), respondendo cada um pelo acompanhamento dos módulos relacionados à sua área.

15.3. Compete ao gestor do contrato acompanhar a execução de forma geral, validar o cumprimento do cronograma de implantação, autorizar a emissão de ordens de serviço para serviços sob demanda, atestar o cumprimento do Nível Mínimo de Serviço com base nos registros dos fiscais técnicos, e encaminhar para pagamento as notas fiscais devidamente conferidas.

15.4. Compete aos fiscais técnicos acompanhar o funcionamento do módulo sob sua responsabilidade, registrar eventuais falhas ou descumprimentos, validar os dados migrados durante a implantação, e comunicar ao gestor do contrato qualquer ocorrência relevante para fins de desconto, sanção ou rescisão contratual.

15.5. Reuniões de acompanhamento entre a Administração e a contratada poderão ser realizadas periodicamente, por iniciativa de qualquer das partes, para tratar de pendências, ajustes de cronograma, avaliação do Nível Mínimo de Serviço ou qualquer outro assunto relevante à execução contratual.

15.6. Toda comunicação relevante entre a Administração e a contratada, incluindo notificações, solicitações de ajuste e registros de descumprimento, deve ser feita por escrito, preferencialmente por e-mail ou sistema de chamados, para fins de registro e comprovação.

15.7. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei federal 14.133/2021.

15.8. A verificação da adequação da prestação contratada deverá ser realizada com base nos critérios previstos nos documentos técnicos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este contrato.

15.9. O fiscal do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei federal nº 14.133/2021.

15.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei federal 14.133/2021.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Cabe à Contratante, tanto pela Prefeitura quanto pela Câmara de Vereadores, no que for pertinente a cada uma:

16.2. Designar formalmente o gestor do contrato e os fiscais técnicos responsáveis pelo acompanhamento da execução, conforme detalhado na Seção 5 e seguintes deste Termo de Referência.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

16.3. Disponibilizar, em tempo hábil, a base de dados atual, de forma legível e aberta, para viabilizar a migração de dados pela contratada, bem como as informações cadastrais necessárias à implantação.

16.4. Emitir a ordem de serviço para início da implantação, somente após a disponibilização da base de dados apta à migração.

16.5. Disponibilizar servidores das áreas técnicas e finalísticas para acompanhar a implantação, esclarecer dúvidas, validar os dados migrados e participar dos treinamentos.

16.6. Disponibilizar local adequado, com espaço físico e equipamentos de informática compatíveis, para a realização dos treinamentos presenciais.

16.7. Validar previamente qualquer alteração ou parametrização solicitada no sistema, antes de sua liberação para uso em ambiente de produção.

16.8. Registrar formalmente qualquer inconformidade identificada durante a implantação ou a operação do sistema, solicitando os ajustes necessários à contratada.

16.9. Efetuar o pagamento das notas fiscais nas condições e prazos previstos no contrato, mediante o devido ateste do fiscal responsável.

16.10. Atestar a conclusão de cada etapa da implantação, mediante os termos de recebimento individual e definitivo, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

16.11. Manter sigilo sobre informações sensíveis da contratada que eventualmente tenha acesso em razão da execução contratual, na medida em que a lei exigir.

16.12. Comunicar formalmente à contratada qualquer alteração organizacional relevante que possa impactar a execução do contrato, como criação de nova unidade administrativa ou alteração significativa de rotina legal.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Cabe à Contratada, tanto no contrato com a Prefeitura quanto no contrato com a Câmara de Vereadores, no que for pertinente a cada um.

17.2. Fornecer a licença de uso do sistema, em quantidade ilimitada de usuários, durante toda a vigência contratual, sem custo adicional por eventual aumento no número de servidores ou de acessos.

17.3. Executar a implantação dentro do prazo e das condições definidas neste Termo de Referência, incluindo diagnóstico, migração de dados, configuração, parametrização, testes e treinamento dos usuários indicados pela Administração.

17.4. Realizar a migração de dados sem perda de informação, sem rompimento de relacionamento entre os dados e sem falha de segurança, corrigindo qualquer inconsistência identificada durante o processo.

17.5. Manter equipe técnica qualificada e em número suficiente para atender à demanda da Prefeitura e da Câmara de Vereadores, tanto na fase de implantação quanto na operação continuada.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

17.6. Prestar suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, evolutiva e legal, sem custo adicional, dentro dos prazos definidos no Nível Mínimo de Serviço.

17.7. Manter o sistema atualizado conforme qualquer mudança na legislação municipal, estadual ou federal que afete seu funcionamento, em prazo compatível com a entrada em vigor da norma.

17.8. Garantir a disponibilidade do sistema conforme a meta estabelecida no Nível Mínimo de Serviço, informando previamente qualquer manutenção programada que possa gerar indisponibilidade.

17.9. Manter sigilo absoluto sobre os dados e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato, respondendo administrativa, civil e penalmente por qualquer descumprimento, inclusive depois do fim do contrato.

17.10. Disponibilizar, ao término do contrato, a integralidade dos dados do Município e da Câmara de Vereadores, em formato aberto e não proprietário, garantindo sua integridade e a possibilidade de migração para outro fornecedor, sem custo adicional.

17.11. Corrigir, sem custo adicional, qualquer falha ou defeito identificado no sistema, dentro dos prazos definidos no Nível Mínimo de Serviço.

17.12. Emitir nota fiscal compatível com os serviços efetivamente prestados e homologados, conforme os termos de recebimento previstos neste Termo de Referência.

17.13. Cumprir as normas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais previstas na LGPD, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

18.1. Os serviços iniciais de implantação, incluindo diagnóstico, migração de dados, configuração, parametrização e treinamento, serão pagos de forma individualizada e independente das mensalidades, conforme o valor definido na proposta para cada módulo. O pagamento do valor de implantação de cada módulo fica condicionado à emissão do respectivo Termo de Recebimento Individual, atestando que aquele módulo está funcionando corretamente, e o pagamento do valor de implantação do sistema como um todo fica condicionado à emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que atesta o funcionamento integrado de todos os módulos contratados. Caso o contrato seja rescindido antes da conclusão da implantação, será devido apenas o valor proporcional aos módulos efetivamente implantados, homologados e aceitos.

18.2. As mensalidades de locação, suporte e manutenção de cada módulo começam a ser cobradas a partir da emissão do Termo de Recebimento Individual daquele módulo, mesmo que a homologação geral do sistema ainda não tenha ocorrido, permitindo que módulos já prontos entrem em uso e gerem cobrança antes da conclusão total da implantação. Se um módulo for entregue de forma parcial, com requisitos técnicos ou funcionais pendentes, o pagamento daquele mês será proporcional à parte efetivamente entregue e aceita pela fiscalização, ficando o restante suspenso até a efetiva implementação e homologação, sem gerar direito a pagamento retroativo.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

18.3. Os serviços sob demanda serão pagos com base nas horas técnicas efetivamente executadas e formalmente autorizadas por ordem de serviço, não sendo admitido pagamento por estimativa não comprovada.

18.4. Sempre que forem constatadas falhas, atrasos, indisponibilidade ou descumprimento do Nível Mínimo de Serviço, a Administração pode reduzir proporcionalmente o valor devido, garantidos o contraditório e a ampla defesa da contratada. Havendo divergência sobre parte da execução, será paga a parcela incontroversa, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

18.5. A nota fiscal deve ser apresentada após a execução do serviço ou do período de referência, contendo no mínimo a data de emissão, a identificação do contrato e do órgão contratante, a descrição individualizada dos serviços prestados, o período de execução e o valor devido, com as retenções tributárias cabíveis já destacadas.

18.6. A liquidação da despesa ocorre em até 10 dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato. Havendo alguma inconsistência, a liquidação fica suspensa até a regularização, sem gerar ônus ao Município ou à Câmara de Vereadores.

18.7. O pagamento será efetuado em até 30 dias corridos após a liquidação, por meio de ordem bancária, e fica condicionado à manutenção das condições de habilitação da contratada. Serão aplicadas as retenções tributárias previstas em lei, respeitadas as regras do Simples Nacional quando cabível.

18.8. Se o atraso no pagamento ultrapassar 30 dias por culpa exclusiva do Município ou da Câmara de Vereadores, os valores serão corrigidos monetariamente Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – 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.

18.9. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

18.10. Somente serão pagos os quantitativos efetivamente medidos pela fiscalização do contrato.

18.11. A Administração pode descontar dos valores devidos qualquer multa ou encargo de responsabilidade da contratada, nos termos do contrato.

18.12. Em caso de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento, o prazo fica suspenso, mantida a posição da despesa na ordem cronológica original.

19. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

19.1. O contrato terá previsão de índice de reajuste de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme exige a Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. Será adotado, para o reajustamento de preços, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pelo IBGE, por ser um índice de ampla aceitação e de fácil verificação, podendo ser substituído por outro índice, mediante justificativa técnica.

19.3. O reajuste somente será aplicado após o transcurso do interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado ou do último reajuste concedido, e deverá ser solicitado



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

formalmente pela contratada, cabendo à Administração verificar o cumprimento desse prazo antes de sua concessão.

19.4. O reajuste incidirá sobre o valor das mensalidades, não se aplicando aos valores já pagos referentes à implantação nem aos serviços sob demanda já executados antes da data-base do reajuste.

19.5. Na hipótese de atraso ou de não divulgação do índice de reajuste aplicável, o CONTRATANTE efetuará o pagamento utilizando a última variação oficial conhecida, procedendo-se à posterior compensação financeira, para mais ou para menos, quando da divulgação do índice definitivo.

19.6. Caso o índice de reajuste estabelecido venha a ser extinto, descontinuado ou, por qualquer motivo, torne-se inaplicável, será adotado, automaticamente, aquele que venha a ser legalmente instituído para substituí-lo.

20. DA PROTEÇÃO DOS DADOS SIGILOSOS

20.1. Os dados armazenados no sistema contratado são de propriedade exclusiva do respectivo ente contratante, seja a Prefeitura ou a Câmara de Vereadores, cabendo à contratada apenas seu processamento e guarda, nos limites da execução contratual.

20.2. A contratada deve tratar os dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, com o objetivo de proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, alteração indevida ou vazamento.

20.3. Todo acesso ao sistema deve ser individualizado, por usuário autenticado com CPF e senha próprios, sendo proibido o uso de login genérico ou compartilhado, garantindo a possibilidade de identificar quem realizou cada operação.

20.4. A contratada e todos os profissionais por ela designados devem manter sigilo absoluto sobre os dados e informações a que tiverem acesso durante a execução do contrato, respondendo administrativa, civil e penalmente por qualquer descumprimento, inclusive depois do fim do contrato.

20.5. Em caso de incidente de segurança que comprometa dados pessoais, a contratada deve comunicar imediatamente a Administração, adotando as providências necessárias para conter o incidente e mitigar seus efeitos, sem prejuízo da responsabilização cabível.

20.6. Ao término da vigência contratual, a contratada deve disponibilizar a integralidade dos dados ao respectivo ente contratante, em formato aberto e não proprietário, garantindo sua integridade e segurança, e permitindo a migração para novo fornecedor sem custo adicional.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. A seleção do fornecedor será feita por meio de licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo menor preço, em lote único, pelos motivos já justificados na Seção 4 deste Termo de Referência.

21.2. Serão aceitas apenas propostas que atendam integralmente às especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, sendo desclassificadas as propostas que não comprovem essa



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

aderência, que apresentem valor acima do estimado pela Administração ou que sejam consideradas inexequíveis.

21.3. A empresa classificada em primeiro lugar será convocada para a fase de habilitação, devendo comprovar as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

21.4. Ainda na fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito, conforme critérios definidos no Estudo Técnico Preliminar e detalhados na Seção 22 deste Termo de Referência, com roteiro próprio anexo, sendo eliminada em caso de não atendimento aos requisitos mínimos exigidos.

21.5. Caso a empresa classificada em primeiro lugar seja desclassificada, inabilitada ou reprovada na Prova de Conceito, a Administração convocará a próxima colocada, respeitada a ordem de classificação, repetindo o mesmo procedimento de habilitação e verificação técnica.

22. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO A SER CONTRATADO

22.1. Para garantir que a solução ofertada realmente atende às necessidades da Administração, será realizada avaliação de conformidade da proposta da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da adjudicação e homologação do certame, por meio de Prova de Conceito.

22.2. Essa avaliação verifica se o sistema e os módulos ofertados cumprem o que está exigido neste Termo de Referência, se a arquitetura tecnológica funciona conforme prometido, incluindo o modelo SaaS, a segurança da informação, o controle de acesso e a trilha de auditoria, e se o sistema atende de fato às rotinas administrativas e legais do Município e da Câmara de Vereadores.

22.3. A Prova de Conceito ocorrerá somente com a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, em até 10 dias úteis contados da aceitação da proposta, podendo ser realizada de forma presencial, remota ou híbrida, conforme decisão da Administração.

22.4. Os requisitos gerais do sistema, relacionados à arquitetura tecnológica, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais, à rastreabilidade, à acessibilidade, à governança e aos controles sistêmicos, devem ser atendidos de forma integral, por serem exigências mínimas e indispensáveis à execução do objeto, especialmente diante da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, das normas de controle interno e das boas práticas de desenvolvimento de sistemas. O não atendimento integral desses requisitos gerais implica a desclassificação da empresa, sendo convocada a próxima colocada.

22.5. Depois de verificados os requisitos gerais, a avaliação segue para os módulos específicos, que devem ser apresentados conforme a tabela de itens essenciais constante do roteiro anexo a este Termo de Referência, já que validar todos os requisitos de cada módulo tomaria tempo excessivo e comprometeria as rotinas administrativas durante o certame. Cada item dessa tabela precisa ser demonstrado de forma satisfatória, do início ao fim da rotina correspondente.

22.6. Considera-se atendido o requisito cuja funcionalidade seja demonstrada em pleno funcionamento, cobrindo todas as etapas da rotina correspondente, incluindo, quando aplicável,



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

registros, cálculos, processamentos, consultas, relatórios, armazenamento em banco de dados e trilhas de auditoria.

22.7. Cada licitante pode levar no máximo dois representantes à sessão de demonstração. Não é permitida manifestação durante a apresentação, sendo assegurado o direito de manifestação apenas ao final da sessão. Também não é permitido o uso de equipamento para gravação de áudio ou vídeo pelos participantes, resguardando a propriedade intelectual e a segurança das informações apresentadas.

22.8. A sessão será integralmente gravada em áudio e vídeo pela própria Administração, para fins de registro e eventual auditoria, sem divulgação pública. Encerradas as demonstrações, a sessão é fechada para deliberação da equipe de avaliação, que emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação da solução apresentada.

22.9. A Prova de Conceito tem caráter eliminatório. Se a empresa não atender aos itens essenciais exigidos, ela será desclassificada, e a Administração convocará a próxima colocada, respeitada a ordem de classificação do certame.

22.10. Em caráter excepcional, a realização da Prova de Conceito pode ser dispensada, desde que a decisão seja devidamente justificada e registrada nos autos do processo administrativo.

23. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

23.1. As quantidades estimadas nesta contratação, envolvendo módulos, licenças de uso e serviços correlatos, foram baseadas na contratação anterior do Município, atualizadas conforme o crescimento das atividades administrativas, a ampliação dos serviços à população e a estrutura organizacional atual.

23.2. A contratação prevê licenças de uso ilimitadas, sem restrição de número de usuários internos ou externos, garantindo acesso amplo e contínuo à solução, tanto para a Prefeitura quanto para a Câmara de Vereadores.

23.3. Os serviços sob demanda, remunerados por hora técnica, também têm sua estimativa detalhada, servindo apenas como referência para julgamento das propostas, sem obrigar a Administração a consumir a quantidade total prevista.

23.4. Por se tratar de contratação no modelo SaaS, o valor estimado já inclui os custos de infraestrutura, como hospedagem, processamento, armazenamento, segurança da informação e disponibilidade do sistema, não sendo permitida cobrança adicional por esses itens.

23.5. O valor estimado tem caráter apenas referencial, servindo de parâmetro para o planejamento da contratação e para a análise de aceitabilidade das propostas, sem representar, por si só, um preço máximo obrigatório.

24. O valor global estimado para esta contratação é de R\$ 567.152,95 (quinhentos e sessenta e sete mil, cento e cinquenta e dois reais e noventa e cinco centavos), sendo R\$ 494.500,76 (quatrocentos e noventa e quatro mil e quinhentos reais e setenta e seis centavos) referente à Prefeitura Municipal, R\$ 59.333,63 (cinquenta e nove mil, trezentos e trinta e três reais e sessenta e três centavos) referente à Câmara de Vereadores, R\$ 12.939,60 (doze mil, novecentos e trinta e nove reais e sessenta centavos), e R\$ 378,96 (trezentos e setenta e oito reais e noventa e seis centavos) por hora técnica, considerando 12 meses de contrato.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

24.1. A relação completa de módulos consta na tabela abaixo.

SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL (PM)					
Item	Descrição do objeto	Qtde	Unid	Preço unitário	Preço total
01	Módulo de contabilidade pública	12	Mês	R\$ 2.338,53	R\$ 28.062,36
02	Módulo de planejamento orçamentário	12	Mês	R\$ 918,35	R\$ 11.020,20
03	Módulo de contratos e convênios	12	Mês	R\$ 425,27	R\$ 5.103,24
04	Módulo de SIOPE/SIOPS	12	Mês	R\$ 448,08	R\$ 5.376,96
05	Módulo de emendas parlamentares	12	Mês	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00
06	Módulo de diárias e adiantamentos	12	Mês	R\$ 529,26	R\$ 6.351,12
07	Módulo de controle interno	12	Mês	R\$ 478,73	R\$ 5.744,76
08	Módulo de tesouraria	12	Mês	R\$ 807,91	R\$ 9.694,92
09	Módulo de tributos municipais	12	Mês	R\$ 3.333,93	R\$ 40.007,16
10	Módulo de protestos	12	Mês	R\$ 502,86	R\$ 6.034,32
11	Módulo de compras, licitações e contratos	12	Mês	R\$ 1.349,79	R\$ 16.197,48
12	Módulo de obras (licitacon)	12	Mês	R\$ 516,43	R\$ 6.197,16
13	Módulo de folha de pagamento	12	Mês	R\$ 2.170,01	R\$ 26.040,12
14	Módulo de ponto eletrônico	12	Mês	R\$ 773,66	R\$ 9.283,96
15	Módulo de e-social	12	Mês	R\$ 744,66	R\$ 8.935,92
16	Portal do servidor municipal	12	Mês	R\$ 390,77	R\$ 4.689,24
17	Portal da transparência	12	Mês	R\$ 740,88	R\$ 8.890,56
18	Portal do cidadão	12	Mês	R\$ 702,70	R\$ 8.432,40
19	Portal do município	12	Mês	R\$ 805,09	R\$ 9.661,08
20	Aplicativo do cidadão	12	Mês	R\$ 514,53	R\$ 6.174,36
21	Módulo de controle ambiental	12	Mês	R\$ 1.128,42	R\$ 13.541,04
22	Módulo de processos digitais	12	Mês	R\$ 961,98	R\$ 11.543,76
23	Módulo de patrimônio	12	Mês	R\$ 848,50	R\$ 10.182,00
24	Módulo de almoxarifado	12	Mês	R\$ 632,19	R\$ 7.586,28
25	Módulo de frotas	12	Mês	R\$ 632,21	R\$ 7.586,52
26	Módulo de leitura e cobrança de água	12	Mês	R\$ 773,47	R\$ 9.281,64
27	Módulo Indicadores de Gestão	12	Mês	R\$ 654,64	R\$ 7.855,68
28	Módulo de ouvidoria	12	Mês	R\$ 294,98	R\$ 3.539,76
29	Módulo secretaria escolar	12	Mês	R\$ 1.354,20	R\$ 16.250,40
30	Módulo censo escolar	12	Mês	R\$ 632,55	R\$ 7.590,60
31	Portal do estudante, pais e responsáveis	12	Mês	R\$ 684,86	R\$ 8.218,32
32	Portal do professor	12	Mês	R\$ 564,44	R\$ 6.773,28
33	Módulo de cadastros	12	Mês	R\$ 618,27	R\$ 7.419,24
34	Módulo de Prontuário Eletrônico do Paciente	12	Mês	R\$ 905,97	R\$ 10.871,64
35	Módulo de atendimentos	12	Mês	R\$ 659,11	R\$ 7.909,32
36	Módulo de estoque da farmácia	12	Mês	R\$ 1.047,99	R\$ 12.575,88
37	Aplicativo para agentes de saúde	12	Mês	R\$ 648,45	R\$ 7.781,40



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

38	Módulo de assistência social	12	Mês	R\$ 725,98	R\$ 8.711,76
39	Provimento de data center	12	Mês	R\$ 2.057,22	R\$ 24.686,64
SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES (CMV)					
40	Módulo de contabilidade pública	12	Mês	R\$ 812,05	R\$ 9.744,60
41	Módulo de Tesouraria	12	Mês	R\$ 215,47	R\$ 2.585,64
42	Portal da Transparência	12	Mês	R\$ 429,90	R\$ 5.158,80
43	Módulo de folha de pagamento	12	Mês	R\$ 797,84	R\$ 9.574,08
44	Módulo de esocial	12	Mês	R\$ 345,67	R\$ 4.148,04
45	Módulo de patrimônio	12	Mês	R\$ 266,20	R\$ 3.194,40
46	Portal do Servidor	12	Mês	R\$ 203,81	R\$ 2.445,72
47	Portal da Câmara de Vereadores	12	Mês	R\$ 331,43	R\$ 3.977,16
48	Provimento de data center	12	Mês	R\$ 639,30	R\$ 7.671,60
SISTEMAS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)					
49	Módulo de contabilidade pública	12	Mês	R\$ 232,02	R\$ 2.784,24
50	Módulo de folha de pagamento	12	Mês	R\$ 217,38	R\$ 2.608,56
51	Módulo de e-Social	12	Mês	R\$ 176,30	R\$ 2.115,60
52	Portal da transparência	12	Mês	R\$ 176,30	R\$ 2.115,60
53	Portal do servidor	12	Mês	R\$ 176,30	R\$ 2.115,60
54	Provimento de data center	12	Mês	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
SERVIÇOS SOB DEMANDA - PM e CMV					
55	Serviço de implantação, configuração dos sistemas e treinamento de usuários - Prefeitura	01	Serviço	R\$ 68.898,62	R\$ 68.898,62
56	Serviço de implantação, configuração dos sistemas e treinamento de usuários – Câmara de Vereadores	01	Serviço	R\$ 10.833,59	R\$ 10.833,59
57	Atendimento técnico personalizado presencial	01	Hora	R\$ 184,02	R\$ 184,02
58	Análise e Desenvolvimento específicos	01	Hora	R\$ 194,95	R\$ 194,95

25. SANÇÕES

25.1. A licitante ou contratada que descumprir as obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato estará sujeita, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo elas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, e declaração de inidoneidade.

25.2. A multa será aplicada de forma proporcional à gravidade da infração, podendo variar de 0,5% a 30% sobre o valor do objeto licitado ou contratado, sem prejuízo da aplicação cumulativa com as demais sanções previstas em lei.

25.3. O atraso injustificado na conclusão da implantação, além das sanções cabíveis, poderá resultar em desconto proporcional ao período de atraso, sem prejuízo da exigência de cumprimento integral do cronograma pactuado.

25.4. A reincidência em descumprimentos já sancionados será considerada agravante na dosimetria de nova sanção, podendo resultar em impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou, em caso de gravidade elevada, em declaração de inidoneidade.



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

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

25.5. Antes da aplicação de qualquer sanção que não seja advertência, será facultada defesa prévia no prazo de 15 dias úteis, contado da intimação.

25.6. É admitida a reabilitação da licitante ou contratada, mediante reparação integral do dano, pagamento da multa, decurso do prazo mínimo legal e cumprimento das demais condições estabelecidas no ato punitivo.

26. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIA

26.1. As despesas decorrentes do contrato, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

0301 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

0008 - Manutenção do Departamento de Gestão Administrativa

339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

0302 - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR DE PORTO LUCENA

0015 - Manutenção do Fundo de Aposentadoria - RPPS

339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

05 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

0501 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

0042 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação e Cultura

339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

06 - SECRETARIA DE SAÚDE

0601 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

0051 - Gestão do SUS

339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

07- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROFISSIONAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E POLÍTICAS PÚBLICAS DO IDOSO

0701- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

0063 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROFISSIONAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E POLÍTICAS PÚBLICAS DO IDOSO

339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

01. CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

01.01. UNIDADES SUBORDINADAS

0001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA

11 - 339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

0001 LIVRE

Porto Lucena-RS, 27 de agosto de 2026.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO LUCENA

CNPJ: 87.613.659/0001-00 / Fone: (55) 2120-1400

Praça Dom Felipe de Nadal, 299 – Centro

Porto Lucena – RS – CEP 98980-000

www.portolucena.rs.gov.br – prefeitura@portolucena.rs.gov.br

Leonardo Boschetti

Secretário Mun. de Administração e Fazenda

Assinaturas e Autenticidade

Documento assinado dia 28/08/2026 às 08:06 Horas, pelo Usuário LEONARDO BOSCHETTI, , ID GESPAM 131508
IP 192.168.0.1 MAC Address 4CD7178EA4FE.



PORTO LUCENA

Confira a autenticidade deste documento acessando o site
<https://autenticador.abase.com.br/autenticidade-documentos> gerado pelo
GESPAM Código de Autenticidade: fa8ebf262dd6