

Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

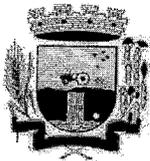
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

13. Deverá possuir a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, versão de 22/02/2008 no qual deverá constar o nome da substância, o Nº de DCB e o Nº do CAS (Chemical Abstract Service);
14. Deverá permitir relacionar o cadastro do produto a um Nº de DCB;
15. Deverá permitir consultar todos os produtos relacionados a um Nº de DCB;
16. Deverá possibilitar a realização de pesquisa do produto pelos campos:
  - a. Nome do produto;
  - b. Grupo do produto;
  - c. Tipo de tarja;
  - d. Tipo de receita;
  - e. CATMAT;
  - f. Situação cadastral:
    - i. Ativo;
    - ii. Inativo;
17. Deverá possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do produto, tais como:
  - a. Local;
  - b. Sala;
  - c. Estante;
  - d. Prateleira;
18. Deverá possuir forma de vinculação de produtos similares ou genéricos;
19. Deverá permitir a inclusão de todos os códigos de barras do produto;
20. O software deverá manter lista de medicamentos da lista **RENAME** (relação nacional de medicamentos essenciais);
21. Deverá possuir forma de indicação do tipo da lista de produtos da **ANVISA**, conforme Portaria **SVS/MS** nº. 344, de 12 de maio de 1998;
22. Deverá gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da prefeitura;
23. Deverá permitir a identificação dos medicamentos judiciais;
24. Deverá permitir a identificação de produtos que não podem ser fracionados conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 80, de 11 de maio de 2006;
25. Deverá possuir acesso restrito a determinados grupos de medicamentos como por exemplo os judiciais e de alto custo;
26. Deverá permitir através da seleção do produto, a visualização geral do estoque em todas as unidades, listando lotes e validades;
27. Deverá emitir etiquetas para identificação do produto (com código de barras) contendo código e descrição;

#### RELATÓRIOS

28. Deverá possuir relatório de produtos com necessidade de reposição no estoque baseado nas informações cadastrais;
29. Deverá possuir relatório de previsão de Consumo Sazonal analítico (apresentando todos os dados históricos) e sintético (apenas a previsão), baseando-se em séries temporais usando o método da regressão linear simples para determinar a tendência (anual) e sazonalidade (mensal). O relatório deve apresentar um gráfico em linhas para representar o consumo passado e o consumo previsto, diferenciando-as por cor;
30. Deverá possuir relatório de estimativa de consumo do produto considerando o histórico de consumo do produto definido através de um período de referência, apresentando a demanda prevista, o saldo atual, a quantidade sugerida de compra e a duração prevista do estoque atual;
31. Deverá possuir relatório de comparativo de movimentações por produto, separando por unidade, ano e mês a evolução em relação a quantidade de entradas, transferências, dispensações e inutilizações;
32. Deverá possuir relatório de consumo médio mensal, por produto, exibindo em um gráfico de linha do consumo do produto em relação ao tempo. Cada ano deve ser representado por uma linha no gráfico;
33. Deverá possuir relatório de histórico de produtos detalhando a movimentação de estoque por produto e dia dentro do período informado;
34. Deverá possuir relatório de movimentação físico financeira detalhando, o estoque inicial, movimentações dentro do período informado (transferências enviadas e recebidas, dispensações, entradas e inutilizações), estoque final e valores;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

35. Deverá possuir relatório do saldo de estoque físico e financeiro, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o valor unitário, o saldo do estoque e o valor total em estoque. Totalizando o valor financeiro por unidade e por final de todas as unidades;

#### **ENTRADAS**

36. Deverá permitir a consulta de todas as entradas já registradas no sistema com opção de busca por data da entrada, número ou série da nota fiscal, nome do fornecedor ou unidade de saúde;
37. Deverá permitir o uso de código de barras, para agilizar a entrada e saída de itens;
38. Deverá permitir o registro do número do empenho da compra;
39. Deverá permitir o registro de entradas por fornecedor;
40. Deverá permitir o registro de entradas por doação;
41. Deverá permitir o registro do lote da entrada para notas entregues e, lotes (fracionadas);
42. Deverá permitir no registro dos itens de entradas, no mínimo as informações referentes ao produto, fabricante, lote, quantidade, valor unitário e data de validade;
43. Deverá alertar ao operador no momento da confirmação de entrada, caso o valor dos itens não bata com o valor da nota;

#### **RELATÓRIOS DE ENTRADA**

44. Deverá emitir relatório analítico de entradas por grupo, agrupando por unidade, grupo e subgrupo de produtos e fornecedor, listando o produto, a data, o lote, o custo, a quantidade e o valor;
45. Deverá emitir relatório sintético de entradas por grupo, agrupando por unidade e grupo, listando o produto, a quantidade e o valor total;
46. Deverá emitir relatório sintético de entradas por transferência, agrupando por unidade e grupo, listando a data, o produto e a quantidade;
47. Deverá emitir relatório sintético de entradas por fornecedor ou doação, agrupando por unidade e tipo de entrada, listando a origem e o valor total;
48. Deverá emitir relatório sintético de entradas por produto, agrupando por produto, listando a data, o fornecedor, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;
49. Deverá emitir relatório sintético de entradas por fornecedor, listando o fornecedor, o número de entradas e seu percentual em relação ao total de entradas, a quantidade de produtos e seu percentual em relação a quantidade total de produtos;
50. Deverá emitir relatório analítico de entradas por fornecedor, agrupando por fornecedor e nota fiscal, listando a data, o número do empenho, o produto, o lote, a validade, o valor unitário, a quantidade e o valor total;
51. Deverá emitir relatório de entradas por lote do produto, agrupando por lote, listando a data, o produto, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;
52. Deverá emitir relatório de entradas por lote da entrada, agrupando por lote da entrada, listando o fornecedor, o produto, o lote, a quantidade e o valor;

#### **ACERTOS E INUTILIZAÇÕES**

53. Deverá permitir a inutilização de produtos por unidade, informando (Data, Unidade, Produto, Lote, Quantidade, Motivo e Observações);
54. Deverá ao informar o produto, listar todos os lotes disponíveis e a sua validade;
55. Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações efetuadas com informações da data, produto, lote, quantidade, valor total, unidade e motivo;
56. Deverá permitir a consulta de inutilizações efetuadas por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo da inutilização;
57. Deverá emitir relatório de inutilizações por período, agrupando por unidade, grupo e motivo, listando a data, o produto, o lote, a validade a quantidade e o valor total;

#### **FARMÁCIA**

58. Deverá permitir a consulta de todas as dispensações já registradas no sistema com opção de busca por data da dispensação, nome do paciente ou unidade de saúde;
59. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
60. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
61. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelo nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou RG;



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

62. Deverá disponibilizar ao operador eventuais avisos ao paciente emitidos pela unidade de saúde;
63. Deverá permitir o cadastro de avisos ao paciente que serão emitidos para qualquer unidade de saúde;
64. Deverá disponibilizar o acesso ao histórico das dispensações realizadas para o paciente, listando a data da retirada, a unidade de saúde, o nome produto/medicamento, o nome do profissional que receitou, o tipo da receita, a quantidade e a data de término do medicamento;
65. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
66. Deverá alertar ao operador, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento e bloquear a sua dispensação;
67. Deverá obrigar a informação do número da receita e nome do profissional nas receitas de medicamentos controlados;
68. Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a dispensação;
69. Deverá alertar o operador caso o paciente ainda possua o medicamento informado em quantidade suficiente de acordo com a última dispensação;
70. Deverá controlar medicamentos concedidos por programas do Ministério da Saúde;
71. Deverá exibir ao operador a existência de receitas prescritas pelo software, podendo selecionar a receita desejada e que automaticamente o software preencha a tela da dispensação. Podendo o operador retirar algum medicamento caso não possua no estoque, ou alterar a quantidade dispensada, mantendo a quantidade não entregue reservada até a data de validade da receita;
72. Deverá controlar e bloquear receitas já vencidas;
73. Deverá permitir a visualização dos estoques das unidades de saúde (pontos de distribuição/farmácias), indicando o estoque atual e as movimentações de entrada/saída/transferência, por unidade. Esta visualização deverá respeitar nível de acesso por usuário;
74. Deverá permitir a reserva de medicamentos no momento da prescrição pelo profissional, respeitando a validade da receita (tempo máximo parametrizado). Após o prazo de validade, reservas não dispensadas deverão ser desconsideradas;
75. Deverá permitir fazer o controle da dispensação e uso de medicamentos, identificando os pacientes e vinculando às prescrições realizadas (receitas) e aos lotes de medicamentos (rastreadabilidade do lote);
76. Deverá exibir o primeiro lote a ser dispensado, dispensando automaticamente sempre os lotes com a menor validade;
77. Deverá alertar ao usuário/profissional a existência de lotes vencidos, ignorando estes lotes na movimentação automática;
78. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto dispensado não possua quantidade em estoque;
79. Deverá possuir a informação de outra unidade que possua um medicamento em estoque, caso a unidade não tenha um produto em estoque e que também não possua um similar em estoque, indicando ao paciente onde ele possa retirar o medicamento;
80. Deverá permitir a parametrização de impressão ou não do comprovante de entrega dos medicamentos com espaço para assinatura do paciente;
81. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes em impressora padrão ou térmica;

#### **RELATÓRIOS DA FARMÁCIA**

82. Deverá emitir relatório de consumo médio mensal por período, agrupando por ano, mês, unidade e grupo, listando o nome do produto, a quantidade total, o número de dias do período e a média de consumo;
83. Deverá emitir relatório sintético de consumo por produto, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto e a quantidade;
84. Deverá emitir relatório analítico de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando por paciente o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total;
85. Deverá emitir relatório sintético de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total;
86. Deverá emitir relatório analítico de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando por paciente o nome do produto, a data, o custo, a quantidade e valor total;
87. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando o paciente, a quantidade e valor total;
88. Deverá emitir relatório de prescrições de produtos por profissional, agrupando por unidade e profissional, listando o produto, a data, a quantidade, o custo e o valor total;



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

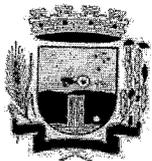
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

89. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por dia, agrupando por dia, listando o nome do produto, o nome da unidade, o custo, a quantidade e o valor total;
90. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por ação terapêutica, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e o valor total;
91. Deverá emitir relatório analítico de consumo de psicotrópicos, agrupando por unidade e psicotrópico, listando a data, o nome do paciente, o nome do profissional que receitou, o lote, número de dias de consumo e a quantidade;
92. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por faixa etária;
93. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por sexo;
94. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o comparativo do número de atendimentos realizados por mês, comparando os anos informados;
95. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por horário, agrupando por unidade e data, listando a hora, o nome atendente, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
96. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade e o nome do atendente, listando a data, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
97. Deverá emitir relatório sintético de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade, listando o nome do atendente, a quantidade de atendimento realizados e o percentual referente a quantidade total de atendimentos realizados na unidade;
98. Deverá emitir relatório de lotes por validade;
99. Deverá emitir lista para conferência de estoque (inventário), agrupando por unidade, listando o código do produto, o nome do produto, a apresentação, a tarja, o estoque atual e espaço para a informação manual do estoque atual;
100. Deverá emitir o termo de abertura e o livro de registros específicos, atendendo a Portaria nº. 344/98 da **ANVISA**;
101. Deverá emitir o mapa (balanço) e livro informando a movimentação (entradas/saídas) de medicamentos controlados, atendendo a Portaria nº. 344/98 da **ANVISA**;
102. Deverá emitir o relatório de **RMNRA** (Relação Mensal de Notificações de Receita "A", de acordo o modelo definido na Portaria 344/98 da Anvisa;

#### REQUISIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

103. Deverá permitir fazer requisições de produtos de uma unidade para outra controlando as fases:
  - a. Requisição;
  - b. Impressão da requisição de produtos analítica (lista os lotes disponíveis na unidade requisitante) ou sintética;
  - c. Recebimento ou cancelamento da requisição pela unidade requisitada;
  - d. Transferência dos itens da requisição, todos ou apenas alguns, com quantidades totais ou parciais;
  - e. Impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, lotes, validades, apresentação e quantidade dos produtos transferidos;
  - f. Aprovação da transferência, ou seja, liberação dos itens do estoque e habilitação do recebimento da transferência pela unidade solicitante;
  - g. Confirmação do recebimento da transferência pela unidade requisitante, permitindo, receber total ou parcialmente os itens e informando a quantidade efetivamente recebida;
104. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto transferido não possua quantidade em estoque;
105. Deverá manter bloqueado o estoque dos itens requisitados na unidade requisitada até o aceite de recebimento ou cancelamento da transferência pela unidade requisitante;
106. Deverá permitir configurar se a unidade usa o aceite de transferências, caso opte por não usar, as quantidades transferidas pela unidade requisitada entrarão automaticamente o estoque da unidade requisitante após a transferência;
107. Deverá permitir configurar se usará a aprovação de transferência pela unidade requisitada, caso não estiver ativo, ao realizar a transferência os itens transferidos serão bloqueados na unidade requisitada e enviados a unidade requisitante;
108. Deverá permitir a transferência de produtos sem a necessidade requisição;
109. Propiciar ao usuário o bloqueio de lotes de medicamentos, para uso em situações como a interdição de medicamentos pela **ANVISA**;
110. Deverá permitir inutilizar totalmente, parcialmente ou cancelar o bloqueio de produtos em estoque;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

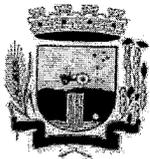
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

111. Deverá validar na entrada de produtos no estoque os seguintes itens:
112. Não permitir realizar entradas para Unidades as quais o usuário não possui acesso;
113. Não permitir realizar a entrada se já existir alguma entrada já registrada com o mesmo Fornecedor, Número, Série e Lote;
114. Caso algum dos itens possua "Data de Validade" diferente para o Produto, Lote e Fabricante que em alguma entrada já registrada exibir uma alerta ao usuário;
115. Para entrada de produtos imunobiológicos, caso algum dos itens possua "Doses do Frasco" diferente para o Produto e Lote em alguma entrada já registrada o sistema deve exibir um alerta ao usuário;
116. Caso algum dos itens possua "Fabricante" diferente para o Produto e Lote em alguma entrada já registrada exibir uma mensagem de alerta ao usuário;
117. Deverá permitir configurar a aprovação de entrada de produtos, ou seja, se habilitado, após a entrada de itens no estoque será necessária a aprovação da entrada por um usuário autorizado, somente após essa ação as quantidades da entrada serão integradas ao estoque;
118. Deverá permitir a visualização do estoque em tempo real da unidade de saúde com indicador gráfico do nível do saldo, informando:
  - a. Quantidade em estoque;
  - b. Total vencido;
  - c. Total reservado;
  - d. Saldo do estoque;

#### PROCESSOS JUDICIAIS

119. Deverá possuir cadastro de advogados;
120. Deverá permitir o cadastro e a emissão da declaração de indisponibilidade de medicamentos contendo informações do paciente, médico e a origem da receita, plano de saúde, medicamentos/materiais e o motivo da indisponibilidade;
121. Deverá permitir a abertura do processo judicial a partir de uma negativa de indisponibilidade de medicamentos/materiais;
122. Deverá alertar ao operador no momento do cadastro de uma nova negativa a existência de outras negativas do mesmo paciente;
123. Deverá permitir a visualização do histórico de negativas do paciente no momento da inclusão de uma nova negativa;
124. Deverá permitir que os processos sejam classificados conforme as diversas situações:
  - a. Aberto;
  - b. Em Andamento;
  - c. Único;
  - d. Fora de Linha;
  - e. Cumprido;
  - f. Devolvido;
  - g. Suspenso;
  - h. Inativo;
125. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de bloqueio;
126. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de multa e o valor;
127. Deverá permitir que seja informado para cada processo o advogado e seu registro na OAB, e-mail e telefone;
128. Deverá permitir que seja informado para cada processo o número e a data do pedido de compra;
129. Deverá possuir a impressão da declaração do pedido de compra dos medicamentos/materiais;
130. Deverá permitir que seja registrado para cada processo todos os medicamentos e materiais, informando para cada item a frequência de retirada, a quantidade e o lote reservado;
131. Deverá permitir o anexo de documentos digitalizados ao processo;
132. Deverá manter um histórico de todos os trâmites efetuados no processo com a descrição do evento, data, hora e o operador responsável;
133. Deverá permitir o total controle de dispensação de medicamentos e materiais para o processo;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

134. Deverá permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir do processo;
135. Deverá indicar e permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia;
136. Deverá possuir extrato do processo judicial contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
137. Deverá manter um histórico de todas as dispensações efetuadas com data, hora e o operador responsável;
138. Deverá possuir visualização geral do processo, listando para cada item de material ou medicamento, o lote reservado, a quantidade atual em estoque, a frequência de retirada, a quantidade do processo, o total já entregue, o saldo a receber, a data da última entrega e a previsão da próxima entrega;
139. Deverá emitir um comprovante a cada retirada, contendo os materiais e ou medicamentos, o número do processo e o saldo à retirar;
140. Deverá alterar a situação do processo para cumprido automaticamente após última entrega de materiais/medicamentos do processo;
141. Deverá possuir a impressão da declaração de cumprimento do processo;
142. Deverá possuir relatório dos processos judiciais, contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
143. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de processos e o percentual de incidência do medicamento no total de processos;
144. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de médicos e advogados envolvidos por medicamento;

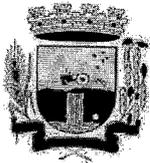
**DEMANDA REPRIMIDA**

145. Deverá permitir o registro dos medicamentos e materiais procurados pelo paciente e que não estão disponíveis nos pontos de distribuição de materiais e medicamentos contendo os seguintes campos:
  - a. Data do cadastro;
  - b. Unidade;
  - c. Nome do usuário;
  - d. Materiais/medicamentos;
  - e. Quantidade Reprimida;
146. Deverá propiciar ao operador do sistema, uma lista de todos os registros inseridos na demanda reprimida, com acesso no mínimo as seguintes informações:
  - a. Data da inclusão;
  - b. Situação da demanda;
  - c. Data necessária para o consumo pelo usuário/paciente;
  - d. Nome do usuário/paciente;
  - e. Materiais/medicamentos;
  - f. Quantidade necessária;
  - g. Quantidade já atendida;
  - h. Quantidade ainda reprimida;
  - i. Estoque do Material/medicamento na unidade;
147. Deverá permitir o registro de contatos efetuados ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida;
148. Deverá permitir o envio de avisos ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida seja por e-mail, SMS ou diretamente ao sistema em forma de aviso pelo sistema em qualquer local que o paciente seja informado, como por exemplo no momento de um agendamento, no momento da retirada de um exame ou medicamento, etc;
149. Deverá permitir o bloqueio da demanda reprimida, com a necessidade de uma justificativa para posterior auditoria;
150. Deverá permitir o desbloqueio da demanda reprimida;
151. Deverá possuir parâmetro para que o operador possa ou não lançar a demanda reprimida no momento da dispensação do material/medicamento;

**QUALIFAR-HÓRUS**

152. Deverá permitir a integração com o sistema Hórus do programa Qualifar-SUS do Ministério da Saúde;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

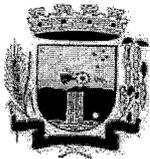
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

153. Deverá prever o relacionamento entre as unidades de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa Qualifar-SUS, de tal modo que não seja necessário efetuar relacionamentos, apenas relacionar o Produto ao código CATMAT para que a exportação possa ser realizada;
154. Deverá possuir, área restrita aos administradores e técnicos, para efetuar as configurações de comunicação com o sistema Qualifar-Hórus, permitindo selecionar o ambiente de integração (Produção ou Homologação) bem como os endereços dos WebServices e os usuários e senhas para o acesso;
155. Deverá permitir selecionar o ambiente de integração que será usado, de Homologação ou Integração. Caso selecionado o ambiente de Homologação as exportações não terão efeitos reais, ou seja, poderá ser usada para testar a comunicação e atestar o recebimento dos dados pelo programa sem comprometer a integridade dos dados. Caso seja usado o ambiente de Produção os dados terão validade real e serão considerados para todos os efeitos do programa;
156. Deverá permitir o envio de dados para o sistema Qualifar-Hórus, detalhando, após o envio, a mensagem retornada, o protocolo de envio e a quantidade de inconsistências e sucessos. As inconsistências devem ser detalhadas identificando o Campo e o motivo da inconsistência;
157. Deverá permitir realizar a consulta da situação dos envios, comunicando-se via Webservice com Qualifar-Hórus;
158. Deverá permitir o download dos arquivos XML enviados;
159. Deverá permitir a exclusão de um envio através da comunicação com o Webservice do sistema Qualifar-Hórus. Caso o prazo para remoção tenha expirado o sistema não deve permitir a exclusão, informado ao usuário o motivo;
160. Deverá permitir, separadamente, ou em uma única vez, o envio, consulta e exclusão dos tipos de registros, que são: Entradas, Saídas, Estoque e Dispensação;

#### CONTROLE DE ENTREGAS

161. Permitir o cadastro de Kits de produtos ou medicamentos;
162. Permitir ativar ou inativar Kits;
163. Permitir o cadastro dos itens que farão parte do kit, bem como definir a quantidade padrão para cada item;
164. Permitir ativar ou inativar itens do Kit;
165. Permitir a geração de kits automaticamente através de parâmetros definidos pelo operador: Validade Inicial da Receita, Validade Final da Receita, Bairro, Logradouro, Localidade, Ação Programática o qual o cliente participa, Unidade de Saúde do Cliente e o Cliente;
166. Permitir a configuração da geração de kits, definindo: kit, Unidade de Origem (onde será baixado o estoque), Unidade de Destino (onde será realizada a entrega dos kits) e o prazo de Consumo em dias;
167. Ao gerar os kits o sistema deve analisar, conforme as prescrições realizadas, a quantidade de produtos necessária para satisfazer o prazo de consumo informado, no cálculo devem ser consideradas as quantidades já retiradas e ainda não consumidas pelo cliente e os kits gerados ainda em consumo;
168. Quando informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos prescritos que estão relacionados e ativos no kit;
169. Quanto não for informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos de uso contínuo em uso pelo cliente;
170. Para a geração de kits deve ser verificada a validade das receitas dos clientes, de forma que não sejam gerados kits para clientes cuja receita esteja vencida;
171. Ao gerar os kits deve ser realizada automaticamente a baixa de estoque dos itens na Unidade de Origem selecionada;
172. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, configurar individualmente, para cada cliente, as quantidades de cada item;
173. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, remover kits de clientes;
174. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador informando os produtos com saldo insuficiente em estoque, podendo este cancelar a geração dos kits;
175. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador permitindo gerar Demanda Reprimida para os itens não atendidos;
176. Destacar os itens nos kits que não atendidos pela rede básica (RENAME);
177. Após a geração dos kits deve permitir a geração das orientações farmacêuticas em impressora térmica para todos os kits gerados;
178. Permitir a geração de avisos para um ou vários clientes simultaneamente, permitindo comunicar sobre a situação do kit, através de: Envio de SMS, para o celular definido no cadastro do cliente, permitindo definir o título e o texto da mensagem; Envio de E-mail, para o e-mail definido no cadastro do cliente, permitindo definir o título e o texto; Aviso em Tela, permitindo selecionar os grupos de usuários ou usuários que serão notificados ao informar o paciente em qualquer tela do sistema;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

179. Permitir o registro de entrega dos Kits aos clientes, permitindo, caso o kit não tenha sido retirado pelo cliente, informar o responsável pela retirada;
180. Após a entrega do kit ao cliente o sistema deve permiti emitir o comprovante de entrega para assinatura pelo cliente ou responsável;
181. O comprovante de entrega do kit, conforme necessidade do operador, pode ser impresso em impressora térmica ou impressora normal;
182. Permitir a consulta dos kits gerados, através dos seguintes filtros (Unidade de Origem, Unidade de Destino, Situação (Pendente, Entregue e Não retirado), Ação programática, Avisados (Sim, Não, Todos), Lote de geração do Kit, Cliente, responsável pela retirada, Kit e Data de geração do kit);
183. Permitir o cancelamento de um kit. Ao cancelar, os estoques dos itens do kit devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;
184. Permitir o registro de não retirada do kit pelo cliente obrigando o operador a informar uma justificativa. Ao registrar a não retirada de um kit os itens devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;

#### **INTEGRAÇÕES**

185. Deverá prever a integração do estoque com o sistema administrativo do sistema de compras e almoxarifado de empresas terceiras através de um Webservice que permita o recebimento de entradas de produtos no estoque, contendo informações da Unidade de Origem, Unidade de Destino, Dados das Notas Fiscais, itens, Lotes, Validade, Fabricantes, Valor e Quantidades;
186. Deverá identificar os produtos através da lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) de acordo com a tabela oficial, para consulta, disponibilizada no site ComprasNet do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
187. Deverá possuir uma área específica para consulta das entradas recebidas;
188. Deverá permitir o recebimento e cancelamento de uma entrada recebida. O estoque somente deve ser alterado caso a entrada seja recebida;
189. Deverá prever o envio, através da chamada de um Webservice ao sistema terceiro, comunicando se entrada foi cancelada ou recebida;
190. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, as configurações dos endereços dos WebServices para envio de confirmação e cancelamento, a ativação ou desativação da integração e o usuário e senha para acesso.

#### **MÓDULO DE PRONTUÁRIO MÉDICO**

##### **ATENDIMENTO MÉDICO**

- 1 Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;
- 2 Deverá possuir parametrização que obrigue ou não a informação do **CID** principal para a conclusão do atendimento;
- 3 Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
- 4 Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e cor diferenciada (vermelho);
- 5 Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
- 6 Deverá possuir forma de identificação dos pacientes hipertensos e ou diabéticos, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema **HIPERDIA** do Ministério da Saúde;
- 7 Deverá possuir forma de identificação das pacientes gestantes, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema **SISPRENATAL** do Ministério da Saúde;
- 8 O software deve possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 9 Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
- 10 Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório que ele está atendendo e a cor da faixa que o paciente deve seguir da recepção até ele;
- 11 Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
- 12 Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
- 13 Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

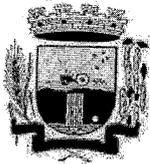
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- 14 Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
- 15 Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
- 16 Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;

**ATENDIMENTO**

- 17 Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;
- 18 Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
- 19 Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
- 20 Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e **e-SUS**;
- 21 Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
- 22 Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
- 23 Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
- 24 Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
- 25 Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
- 26 Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
- 27 Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
- 28 Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
- 29 Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 30 Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 31 Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O<sub>2</sub>, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;
- 32 Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso
- 33 Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção **BPA** referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde
- 34 Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do **SIGTAP** evitando críticas posteriores na produção **BPA**
- 35 Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema **SIA** do Ministério da Saúde
- 36 Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem: Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica; Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O<sub>2</sub>; Glicemia;
- 37 Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O<sub>2</sub>, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;
- 38 Deverá exibir o cálculo do Escore de Framingham e o risco de doenças coronarianas em 10 anos, se é baixo, moderado ou alto, e a informação do risco em percentual, quando informado o peso, altura, PA Sistólica (mmHg), Colesterol Total (mg/dl) e HDL (mg/dl) na triagem;
- 39 Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma
- 40 Deverá permitir o registro do **CID** principal, possibilitando a consulta do **CID** por nome ou código;
- 41 Deverá permitir o registro do(s) **CID** secundário(s), possibilitando a consulta do **CID** por nome ou código;
- 42 Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



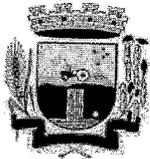
Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 43 Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
- 44 Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (**JPG, PNG**) ou formato portátil de documento (**PDF**);
- 45 Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (**JPG, PNG**);
- 46 Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente;
- 47 Deverá permitir que o profissional a libere acesso aos registros de informações sigilosas do paciente a outro profissional;
- 48 Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
- 49 Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
- 50 Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;
- 51 Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;
- 52 Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados;
- 53 Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
- 54 Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
- 55 Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios municipais, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
- 56 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;
- 57 Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
- 58 Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; Se é de uso contínuo;
- 59 Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
- 60 Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
- 61 Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
- 62 Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
- 63 Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
- 64 Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
- 65 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;
- 66 Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
- 67 Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;
- 68 Deverá permitir a impressão da requisição de exames para uso interno, durante a observação;
- 69 Deverá permitir a impressão das receitas para uso interno, durante a observação;
- 70 Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o cliente em observação, com as seguintes informações: Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O<sub>2</sub>, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;
- 71 Deverá possuir aviso que o profissional possui pacientes em observação;
- 72 Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do cliente em observação, tais como: Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

acompanhamento dos sinais vitais do cliente (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;

- 73 Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;
- 74 Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do paciente, prescrevendo medicamentos e requisitando exames complementares;
- 75 Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;
- 76 Deverá permitir a impressão da **FAA** (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do paciente;
- 77 Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;
- 78 Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
- 79 Deverá permitir a inclusão e impressão da **CAT** (Comunicação de Acidente de Trabalho);
- 80 Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de **TFD** (Tratamento Fora de Domicílio);
- 81 Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
- 82 Deverá possuir impressão de atestado médico;
- 83 Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
- 84 Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;
- 85 Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

#### **REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES**

- 86 O software deverá disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
- 87 Deverá possuir impressão de requisição de exames;
- 88 Deverá possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
- 89 O software deverá alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
- 90 O software deverá alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
- 91 O sistema deverá permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

#### **MÓDULO DE PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO**

##### **ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO**

- 1 Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;
- 2 Deverá possuir parametrização que obrigue ou não a informação do **CID** principal para a conclusão do atendimento
- 3 Deverá permitir a classificação da prioridade de atendimento do paciente no momento da inclusão dele na fila;
- 4 Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e cor diferenciada (vermelho) ;
- 5 Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
- 6 O software deve possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 7 Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
- 8 Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório que ele está atendendo e a cor da faixa que o paciente deve seguir da recepção até ele;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

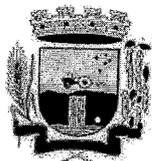
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 9 Deverá possuir forma de atualização automática da lista de pacientes exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
- 10 Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
- 11 Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
- 12 Deverá permitir o registro do atendimento odontológico a partir de um paciente da lista;

**ATENDIMENTO**

- 13 Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas; Nome da mãe; Nome do pai;
- 14 Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
- 15 Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e **e-SUS**;
- 16 Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
- 17 Deverá disponibilizar acesso ao prontuário médico;
- 18 Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
- 19 Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
- 20 Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
- 21 Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
- 22 Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
- 23 Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
- 24 Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 25 Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 26 Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; Registros coletados durante o atendimento; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;
- 27 Deverá possuir odontograma que permita ao profissional clicar sobre qualquer elemento dentário para definir a situação em que ele se encontra;
- 28 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;
- 29 Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do **SIGTAP** evitando críticas posteriores na produção **BPA**;
- 30 Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema **SIA** do Ministério da Saúde;
- 31 Deverá permitir o registro do **CID** principal, possibilitando a consulta do **CID** por nome ou código;
- 32 Deverá permitir o registro do(s) **CID** secundário(s), possibilitando a consulta do **CID** por nome ou código;
- 33 Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
- 34 Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
- 35 Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (**JPG, PNG**) ou formato portátil de documento (**PDF**);
- 36 Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (**JPG, PNG**);
- 37 Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
- 38 Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
- 39 Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 40 Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;
- 41 Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados
- 42 Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
- 43 Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
- 44 Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios municipais, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
- 45 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;
- 46 Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
- 47 Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; Se é de uso contínuo;
- 48 Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
- 49 Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
- 50 Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
- 51 Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
- 52 Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
- 53 Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
- 54 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;
- 55 Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
- 56 Deverá permitir a impressão da **FAO** (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do paciente;
- 57 Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
- 58 Deverá possuir impressão de atestado odontológico;
- 59 Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
- 60 Deverá possuir impressão de receita odontológica com código de barras;
- 61 Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

#### **REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES**

- 62 O software deverá disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
- 63 Deverá possuir impressão de requisição de exames;
- 64 Deverá possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
- 65 O software deverá alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
- 66 O software deverá alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
- 67 O sistema deverá permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

#### **MÓDULO DE LABORATÓRIO**

- 1 Deverá permitir o cadastro dos exames prestados com as seguintes informações e referências ao SIGTAP (Nome, seção, sigla, prazo de entrega, validade do resultado, sexo, faixa etária, CBO, instrumento de registro, habilitações e valor);
- 2 Deverá possuir cadastro de seções;
- 3 Permitir configurar se o exame permite coleta;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

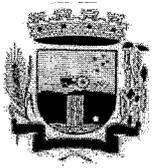
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 4 Permitir configurar se o exame permite reagendamento da coleta;
- 5 Permitir configurar quantas amostras podem ser coletadas para o exame;
- 6 Permitir configurar se o exame usa interfaceamento com equipamentos;
- 7 Permitir configurar as variáveis de resultado do exame, permitindo definir o tipo de variável: texto, texto longo, numérico, lista de opções (permite informar as opções possíveis), fórmula ou calculado (permite definir o cálculo realizado com base em outras variáveis);
- 8 Permitir configurar, para cada variável de resultado do exame, seus valores de referência, considerando a faixa etária e sexo do cliente, ou seja, permitir configurar valores de referência distintos de acordo com a idade e sexo;
- 9 Deverá possuir campo para especificação do prazo de liberação do exame;
- 10 Permitir o cadastro e configuração de mapas de trabalho personalizados para o exame;
- 11 Permitir ativar e inativar mapas de trabalho do exame;
- 12 Permitir a personalização do mapa de trabalho, possibilitando: O uso dos dados da unidade prestadora, do cliente e do atendimento; A criação de tabelas conforme necessidade; A formatação do texto, definindo seu tipo de fonte, cor, tamanho, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscrito, tabulações e as demais funções básicas de um editor de texto; A inclusão de imagens e figuras; Possibilidade de configurar o mapa de trabalho usando HTML;
- 13 Deverá permitir o cadastro de recipientes para coleta de materiais, com a identificação da sua cor, descrição, volume e observação;
- 14 Deverá permitir associar os recipientes aos exames, identificando a quantidade de recipientes necessários e o volume da coleta;
- 15 Deverá permitir o cadastro de materiais relacionados ao exame definindo a quantidade necessária em que etapa do processo é empregado: Coleta, conservação de amostra, análise, entrega e outros;
- 16 Permitir o cadastro de modelos de laudo do exame com leiaute totalmente personalizável, que permita: O uso dos dados do cadastro do exame: Nome do Exame, procedimento, nome do procedimento e sigla; O uso dos dados da amostra do material coletado: Data da coleta, hora da coleta, recipiente usado, profissional responsável pela coleta, especialidade do profissional e usuário que registrou; O uso dos dados do registro de resultado: data, hora, data da liberação, hora da liberação, data do agendamento, hora do agendamento, profissional, especialidade e usuário que registrou o resultado; O uso dos dados das variáveis de resultado definidas no cadastro do exame; O uso dos valores de referência definidos para cada variável do resultado do exame; O uso de outros dados como: Unidade prestadora, data atual, data atual por extenso, dia atual, mês atual e ano atual; A criação de tabelas conforme necessidade; A formatação do texto, definindo seu tipo de fonte, cor, tamanho, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscrito, tabulações e as demais funções básicas de um editor de texto; A inclusão de imagens e figuras; Possibilidade de configurar o laudo usando HTML.
- 17 Permitir ativar ou inativar um modelo de laudo de exame;
- 18 Permitir configurar o modelo de impressão do laudo em retrato ou paisagem;
- 19 Deverá possuir uma visualização prévia do resultado do exame no momento da configuração do laudo;
- 20 Deverá possuir definição dos profissionais que assinam os resultados dos exames;
- 21 Deverá possuir assinatura gráfica para agilizar o processo de liberação da assinatura e do resultado pelo profissional mesmo à distância;

#### **MATERIAIS**

- 22 Deverá possibilitar a realização de pesquisa dos materiais pelos campos:
  - 22.1 Nome;
  - 22.2 Grupo;
  - 22.3 CATMAT;
  - 22.4 Situação cadastral:
    - 22.4.1 Ativo,
    - 22.4.2 Inativo.
- 23 Possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do material, tais como: Local; Sala; Estante; Prateleira;
- 24 Deverá possuir forma de vinculação de materiais similares ou genéricos;
- 25 Deverá possuir informações de quantidade ideal e mínimas no estoque, gerando relatório de necessidade de materiais;
- 26 Deverá possuir campo para informação do código de barras do material;
- 27 Deverá emitir etiquetas para identificação do material (com código de barras) contendo código e descrição;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 28 Deverá gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da prefeitura;
- 29 Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;
- 30 Deverá possuir forma de definição de estoque ideal e mínimo para cada unidade de saúde;
- 31 Deverá permitir através da seleção do material, a visualização geral do estoque em todas as unidades, listando lotes e validades;

#### **ENTRADAS**

- 32 O software deverá na primeira tela de acesso as entradas, deverá mostrar o histórico das entradas possibilitando a pesquisa desta informação por: Data da entrada; Número da nota fiscal; Nome do fornecedor; Unidade de saúde;
- 33 Deverá controlar as informações da nota fiscal: Data da compra; Número da nota fiscal; Série; Fornecedor; Unidade de entrada;
- 34 Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a entrada e saída de itens;
- 35 Deverá controlar as informações do item de entrada: Código do produto; Lote; Quantidade; Valor unitário; Data de validade;
- 36 Deverá emitir relatório de entradas com informações de custos por unidade;
- 37 Propiciar a emissão de relatório de entradas com informações de custos por grupo de produto;
- 38 Deverá emitir relatório de entradas com informações de custos por fornecedor;
- 39 Deverá emitir relatório de entradas com informações de custos por período;

#### **ACERTOS E INUTILIZAÇÕES**

- 40 Deverá permitir a inutilização de produtos por unidade, informando (Data, Unidade, Produto, Lote, Quantidade, Motivo e Observações);
- 41 Deverá ao informar o produto, listar todos os lotes disponíveis e a sua validade;
- 42 Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações efetuadas com informações da data, produto, lote, quantidade, valor total, unidade e motivo;
- 43 Deverá permitir a consulta de inutilizações efetuadas por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo da inutilização;
- 44 Deverá emitir relatório de inutilizações por período, agrupando por unidade, grupo e motivo, listando a data, o produto, o lote, a validade a quantidade e o valor total;

#### **RECEPÇÃO E LABORATÓRIO**

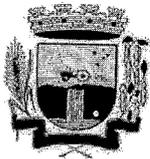
- 45 Deverá exibir os pacientes com exames agendados, listando no mínimo a Data, Nome do paciente, Número do Prontuário, Nome da unidade solicitante, Nome do profissional solicitante, Número da requisição, Nome do procedimento, Nome da Seção e Material à examinar;
- 46 Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente/usuário, no mínimo, pelo Código do usuário, Nome do usuário, Data, Número do prontuário, Unidade solicitante, Nome do procedimento, CPF ou Cartão Nacional de Saúde;
- 47 Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes agendados que já realizaram, não realizaram a coleta do material e ainda, para os exames com mais de uma amostra, se a coleta está parcialmente realizada;
- 48 Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes agendados, presentes e que não compareceram;
- 49 Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes de uma determinada seção;
- 50 Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes de um determinado convênio;
- 51 Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes pela situação do laudo: não digitado, digitado, digitado parcialmente e assinado;
- 52 Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes o exame esteja impresso ou aguardando impressão;
- 53 Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes cujo exame esteja aguardando entrega, entregue ou não retirado;
- 54 Deverá possuir parâmetro para quando o exame for requisitado por uma unidade de pronto atendimento (UPA) apareça de forma destacada dentre os demais;
- 55 Deverá possuir parâmetro que permita ativar a confirmação de presença do cliente para o exame na recepção;
- 56 Deverá permitir o reagendamento da coleta de um exame para outra, caso a configuração do exame permita;
- 57 Permitir o registro de coleta dos materiais dos exames;
- 58 Caso a configuração do exame permita, possuir ação para descartar uma amostra já coletada. Após o descarte o sistema deve permitir uma nova coleta para o exame;



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 59 Possuir parâmetro que quando ativo, permita realizar o registro de coleta juntamente com a confirmação de presença do cliente automaticamente;
- 60 Ao registrar a coleta sugerir a baixa de materiais conforme produtos configurados no cadastro do exame para a etapa de coleta;
- 61 Permitir registrar os materiais usados para coleta do exame, realizando baixa automática de estoque;
- 62 Possuir parâmetro para tornar obrigatório informar os materiais usados na coleta;
- 63 Possuir parâmetro para habilitar o registro de produção automático para a coleta;
- 64 Possuir parâmetro para permitir configurar o procedimento que será faturado no registro de produção da coleta;
- 65 Possuir parâmetro para definir o caráter e grupo de atendimento padrões para o registro de produção da coleta;
- 66 Possuir parâmetro para obrigar, caso não tenha sido informado na requisição, selecionar o material a examinar para o exame;
- 67 Permitir a coleta de várias amostras de material para o exame, caso sua configuração permita;
- 68 Possuir módulo de comunicação e controle para que quando definido no cadastro do exame que ele usa interfaceamento, após o registro de coleta os dados necessários para a comunicação sejam preparados e enviados ao equipamento automaticamente;
- 69 Possuir parâmetro que permita configurar se após a coleta serão impressas automaticamente as etiquetas de identificação dos tubos de amostra;
- 70 Possuir parâmetro para determinar se no comprovante de coleta, somente será impresso o prazo do resultado se todos os exames da requisição já tiverem sido coletados;
- 71 Possuir parâmetro para permitir configurar a impressão das etiquetas automaticamente após o registro de coleta;
- 72 Possuir parâmetro para permitir configurar a impressão dos mapas de trabalho automaticamente após o registro de coleta;
- 73 Deverá possuir impressão do mapa de trabalho por seção, exame ou laboratório de forma sintética em colunas para a digitação que priorize a economia de papel, exibindo o nome do paciente e seus exames de forma sequencial;
- 74 Deverá possuir a impressão dos mapas de trabalho configurados para os exames individualmente ou em lote;
- 75 Deverá permitir a impressão de etiquetas individualmente ou em lote;
- 76 Deverá permitir a impressão das etiquetas em impressora térmica específica para etiquetas autoadesivas;
- 77 Deverá permitir a configuração da impressão das etiquetas, permitindo definir: Tamanho vertical e horizontal em milímetros; Permitir definir o que será impressa em cada linha da etiqueta; Permitir o uso dos dados do cliente, exame e coleta para impressão das etiquetas (Material à examinar, Nome do tubo de amostra, Cor do Tubo, Código e Nome do cliente, Número da amostra, Nº da requisição, Código de Barras do Nº da Requisição, Código de Barras usado nos equipamentos interfaceados quando configurado para o exame, Sigla dos exames e a Data/Hora da Coleta); Possuir visualização em tempo real da configuração da etiqueta à medida que é configurada;
- 78 Permitir impressão do comprovante de coleta do exame;
- 79 Permitir configurar o comprovante de coleta do exame definindo o seu modelo (1/2 página ou 1/4 de página) o seu título da área de observações e um texto personalizado para a área de observações;
- 80 O sistema deve permitir anexar o resultado do exame em formato PDF, após a inclusão do arquivo, o exame deve ser automaticamente considerado como liberado e assinado, estando disponível no prontuário do paciente;
- 81 Permitir configurar o tamanho máximo permitido para o arquivo de resultados de exame digitalizados;
- 82 Possuir área para o registro do resultado dos exames;
- 83 Possuir camada de controle e comunicação entre os equipamentos do laboratório e o sistema, permitindo a obtenção automática dos resultados de exames advindos de equipamentos;
- 84 Possuir parâmetro que permita definir o resultado do exame como assinado quando este for recebido através de interfaceamento com equipamentos;
- 85 Deve permitir a digitação do resultado conforme as variáveis de resultado definidas;
- 86 Durante a digitação do resultado, caso um valor esteja fora dos valores de referências definidos no cadastro do exame o sistema deve apresentar um alerta ao operador;
- 87 Deverá possuir forma de informação dos resultados por setor, de forma sequencial que ao confirmar o resultado de um paciente, o sistema traga automaticamente o próximo da lista para a digitação;
- 88 Deverá possuir forma de informação dos resultados por paciente, de forma sequencial que ao confirmar o resultado de um exame, o sistema traga automaticamente o próximo exame do paciente para a digitação;
- 89 Durante a digitação do resultado deverá possuir ação para permitir limpar as variáveis já digitadas;



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- 90 Durante a digitação do resultado deverá possuir ações para pular para a digitação ou alteração do resultado anterior ou do próximo resultado;
- 91 Deverá possibilitar a informação dos resultados de forma parcial, para que possa ser concluído em outro momento;
- 92 O sistema deve bloquear a alteração do laudo após a liberação da assinatura;
- 93 Deverá possuir funcionalidade para que somente profissionais autorizados assinem os laudos, liberando então a visualização e impressão dos resultados;
- 94 Deverá possibilitar a identificação e finalização da digitação dos resultados parcialmente digitados;
- 95 Deverá permitir acessar dados do paciente no momento da informação do resultado, tais como (Resultados de exames anteriores, Medicamentos em uso, Medicamentos de uso contínuo, Restrições alérgicas, Carteira de imunização);
- 96 Deverá permitir o registro de pacientes faltosos;
- 97 Deve permitir o registro de entrega de exames aos pacientes;
- 98 Deve permitir a operador autorizado liberar assinatura para impressão do resultado de um exame individualmente ou em lote;
- 99 Ao realizar a liberação de assinatura para impressão, deve ser solicitada confirmação da ação através da digitação da senha do usuário, sem a digitação da senha correta do usuário não deve ser possível liberar o resultado do exame para impressão;
- 100 Sistema não deve permitir a alteração do resultado do exame após a liberação de assinatura para impressão;
- 101 Deverá permitir, somente após a liberação da assinatura, a impressão do laudo do exame, conforme configuração do laudo realizada no cadastro do exame;
- 102 Deverá permitir, somente após a liberação da assinatura, a impressão do envelope do laudo do exame;
- 103 Deverá permitir configurar a impressão do envelope definindo a largura e altura do envelope, bem como a margem do topo e da esquerda;
- 104 Deverá permitir, somente após a liberação da assinatura, o registro dos exames não retirados;
- 105 Deverá permitir, para os usuários devidamente autorizados o cancelamento da liberação da assinatura e do resultado do exame;
- 106 Deverá disponibilizar o resultado dos exames automaticamente no histórico do paciente;
- 107 Deverá disponibilizar automaticamente os laudos liberados diretamente no prontuário do paciente para o fácil acesso ao profissional solicitante (médicos e demais profissionais);

#### **108 RELATÓRIOS**

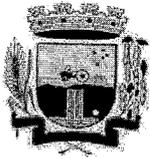
- 109 Deverá emitir relatório sintético de produção laboratorial por prestador, listando o procedimento, a quantidade, o valor e o valor total. Totalizando por prestador, a quantidade e valor total;
- 110 Deverá emitir relatório analítico de produção laboratorial por prestador, listando o procedimento, a quantidade, o nome do paciente, a data e o valor. Totalizando por prestador o valor total;
- 111 Deverá emitir relatório sintético de produção laboratorial por seção, listando o procedimento, a quantidade, o valor e o valor total. Totalizando por prestador e seção, a quantidade e valor total;
- 112 Deverá emitir relatório sintético de agendamento laboratorial por prestador, listando o procedimento e a quantidade. Totalizando por prestador a quantidade total;

#### **MÓDULO DO E-SUS – ATENÇÃO BÁSICA**

##### **GERÊNCIA DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS**

1. O software deverá permitir a criação de novas ações programáticas, controlando a data de início e fim, quantidade de inscrições e tipo de benefícios;
2. O software deverá possibilitar o relacionamento de locais de atendimento a ação programática;
3. Permitir a definição dos procedimentos/subsídios e a periodicidade dos mesmos para cada ação programática;
4. Permitir a definição de eventos e a periodicidade dos mesmos para cada ação programática;
5. O software deverá controlar as inscrições a ação programática, controlando:
  - a. Data inicial
  - b. Data final
  - c. Recebimento ou não de benefícios
  - d. Situação:
    - i. Ativo;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- ii. Desistente;
- iii. Desligado;
- e. Recebimento ou não de benefícios;
- f. Benefícios concedidos;
- g. Definição dos eventos;
- h. Definição de frequência;
- i. Definição de prazos;

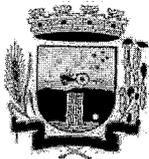
**MÓDULO DE AIH (AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR)**

- 1 Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos realizados em âmbito ambulatorial e hospitalar, designados pelos gestores estaduais e municipais em gestão plena conforme PORTARIA DATASUS Nº 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005;
- 2 Deverá permitir o cadastramento e controle da faixa numérica de AIH's em suas esferas de atuação de governo, informando a validade da numeração, o número inicial e a quantidade de números;
- 3 Deverá permitir a inclusão de laudos de AIH, contendo a data e hora, unidade solicitante, informações do paciente, número do prontuário, causas externas (acidentes ou violências), justificativa da internação com sintomas, CID principal, secundária e associadas, diagnóstico inicial e condições de internação, procedimento solicitado, profissional solicitante, clínica e caráter de internação;
- 4 Deverá permitir a impressão do laudo de AIH automaticamente após a sua inclusão;
- 5 Deverá permitir a reimpressão do laudo de AIH;
- 6 Deverá permitir a identificação manualmente das AIH's que foram pagas;
- 7 Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação;
- 8 Deverá permitir a glosa do laudo após a sua aprovação, retornando ao status de não aprovado, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a glosa;
- 9 Deverá permitir o arquivamento do laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o arquivamento;
- 10 Deverá possuir funcionalidade que permita no momento da autorização individual de laudos de AIH, e que este traga a próxima AIH disponível já pré-carregada, facilitando a autorização;
- 11 Deverá possuir funcionalidade que permita a autorização de laudos de AIH em massa, onde o profissional auditor selecione todos os laudos que ele deseja autorizar, bastando informar o primeiro número de AIH que ele deseja usar e o sistema autorize todos os laudos de uma única vez, facilitando a autorização de vários laudos no sistema;
- 12 Deverá possuir impressão da autorização de AIH em duas vias, contendo as informações do paciente, informações da solicitação / Autorização, informações do autorizador e o número de AIH;
- 13 Deverá permitir o cancelamento de uma autorização de AIH após a sua autorização, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento;
- 14 Deverá possuir parametrização para que seja solicitado ou não senha de um usuário liberador para efetivar o cancelamento da autorização;
- 15 Deverá permitir a inclusão de uma AIH já autorizada, dispensando todos os tramites anteriores;
- 16 Deverá permitir o registro de saída do paciente e em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação;
- 17 Deverá permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde;

**RELATÓRIOS**

- 18 Deverá emitir relatório de laudos de internação por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 19 Deverá emitir relatório de laudos de internação por unidade executante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 20 Deverá emitir relatório de laudos de internação por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 21 Deverá emitir relatório de laudos de internação por profissional executante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- 22 Deverá emitir relatório analítico de laudos de internação por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 23 Deverá emitir relatório sintético de laudos de internação por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
- 24 Deverá emitir relatório sintético de laudos de internação por data da solicitação, listando a data, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
- 25 Deverá emitir relatório sintético de laudos de internação por CID, listando a CID, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
- 26 Deverá emitir relatório de AIH's por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
- 27 Deverá emitir relatório de AIH's por unidade executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
- 28 Deverá emitir relatório de AIH's por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
- 29 Deverá emitir relatório de AIH's por profissional executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
- 30 Deverá emitir relatório analítico de AIH's por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
- 31 Deverá emitir relatório sintético de AIH's por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos, o valor hospitalar e o valor profissional. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
- 32 Deverá emitir relatório sintético de AIH's por CID, listando por unidade executante, a CID e a quantidade de procedimentos;
- 33 Deverá emitir relatório analítico de AIH's por bairro, listando por unidade executante, o nome do paciente, o endereço, a CID, o procedimento, o número da AIH a data de nascimento e a data de internação;
- 34 Deverá possuir emissão de etiquetas com a numeração de cada AIH autorizada contendo no mínimo o número da AIH e o Nome do paciente;

#### **INTEGRAÇÕES**

- 35 Deverá permitir receber Laudos AIH enviados por sistemas de terceiros, através de WebService, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do cliente, do laudo médico e informações do profissional;
- 36 Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do WebService, permitindo ativa-lo e desativa-lo e os usuários e senhas para acesso;
- 37 Deverá possuir mecanismos para identificar e armazenar os Endereços IP de onde foram enviados os Laudos AIH para o sistema, bem como o usuário e a data e hora do acesso;

#### **MÓDULO DE APAC (AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE)**

- 1 Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos realizados em âmbito ambulatorial e hospitalar, designados pelos gestores estaduais e municipais em gestão plena conforme PORTARIA Nº 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005;
- 2 Deverá permitir o cadastramento e controle da faixa numérica de APAC's em suas esferas de atuação de governo, informando a validade da numeração, o número inicial e a quantidade de números;
- 3 Deverá permitir a inclusão de laudos de APAC, contendo a data, o tipo de APAC (Única, Inicial ou Continuidade), o número do laudo, unidade solicitante, informações do paciente, número do prontuário, justificativa da internação com sintomas, CID principal, secundária e associadas, diagnóstico inicial, exames, exames complementares, justificativa da solicitação, procedimento principal e procedimentos secundários e o caráter de atendimento;
- 4 Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação;
- 5 Deverá permitir a glosa do laudo após a sua aprovação, retornando ao status de não aprovado, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a glosa;
- 6 Deverá permitir o arquivamento do laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o arquivamento;
- 7 Deverá possuir funcionalidade que permita no momento da autorização individual de laudos de APAC, e que este traga a próxima APAC disponível já pré-carregada, facilitando a autorização;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 8 Deverá possuir impressão da autorização de APAC em duas vias, contendo as informações do paciente, informações da solicitação / Autorização, informações do autorizador, o número de APAC e a validade;
- 9 Deverá permitir a inclusão de uma APAC já autorizada, dispensando todos os tramites anteriores;
- 10 Deverá permitir o cancelamento de uma autorização de APAC após a sua autorização, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento;
- 11 Deverá possuir funcionalidade de renovação do laudo. Esta funcionalidade deverá estar disponível ao usuário somente após o vencimento da validade da APAC atual e terá como finalidade a facilitação de criação de um novo laudo previamente preenchido com as informações da APAC anterior, registrando o número da APAC anterior e validade de 90 dias, para que o usuário apenas complemente as informações necessárias e o sistema crie uma nova APAC;
- 12 Deverá permitir o registro de permanência do paciente para APAC do tipo inicial e que ainda não esteja vencida, obrigando a informação do motivo de permanência;
- 13 Deverá permitir o registro de saída do paciente e em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação;

#### RELATÓRIOS

- 14 Deverá emitir relatório de laudos de APAC por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 15 Deverá emitir relatório de laudos de APAC por unidade executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 16 Deverá emitir relatório de laudos de APAC por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 17 Deverá emitir relatório de laudos de APAC por profissional executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 18 Deverá emitir relatório de laudos de APAC por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 19 Deverá emitir relatório analítico de laudos de APAC por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
- 20 Deverá emitir relatório sintético de laudos de APAC por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
- 21 Deverá emitir relatório sintético de laudos de APAC por data da solicitação, listando a data, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
- 22 Deverá emitir relatório sintético de laudos de APAC por CID, listando a CID, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
- 23 Deverá emitir relatório de APAC's por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da APAC. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;
- 24 Deverá emitir relatório de APAC's por unidade executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;
- 25 Deverá emitir relatório de APAC's por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da APAC. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;
- 26 Deverá emitir relatório de APAC's por profissional executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da APAC. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;
- 27 Deverá emitir relatório analítico de APAC's por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da APAC. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;
- 28 Deverá emitir relatório sintético de APAC's por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos, o valor hospitalar e o valor profissional. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;
- 29 Deverá emitir relatório sintético de APAC's por CID, listando por unidade executante, a CID e a quantidade de procedimentos.



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 30 Deverá possuir emissão de etiquetas com a numeração de cada APAC autorizada contendo no mínimo o número da APAC e o Nome do paciente;

#### **INTEGRAÇÕES**

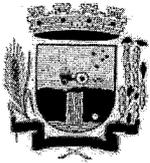
- 31 Deverá possuir mecanismos para identificar e armazenar os Endereços IP de onde foram enviados os Laudos APAC para o sistema, bem como o usuário e a data e hora do acesso;
- 32 Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do Webservice, permitindo ativá-lo e desativá-lo e os usuários e senhas para acesso;
- 33 Deverá gerenciar o faturamento das Autorizações de Internações Hospitalares (AIH) geral em formato SIH/SUS, a partir dos dados do sistema sem qualquer outra forma de digitação;
- 34 Deverá permitir receber Laudos APAC enviados por sistemas de terceiros, através de Webservice, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do cliente, do laudo médico e informações do profissional;

#### **MÓDULO DE IMUNIZAÇÕES**

##### **CONTROLE DE VACINAS/IMUNOBIOLOGICOS**

- 1 Deverá permitir o cadastro dos diversos imunobiológicos existentes e o seu tipo de via de administração;
- 2 Deverá permitir que no cadastro de imunobiológicos, possa ser associado o código do imunobiológicos do sistema SIPI;
- 3 Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos incompatíveis entre si, definindo o intervalo mínimo de aplicação em dias;
- 4 Deverá permitir o relacionamento dos diluentes associados à aplicação dos imunobiológicos;
- 5 Deverá permitir o cadastro de EAVP (Eventos Adversos Pós Vacinação);
- 6 Deverá permitir a definição das regras para o aprazamento automático após a aplicação dos imunobiológicos indicando a próxima dose e o intervalo em dias para sua aplicação;
- 7 Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos equivalentes, ou seja, um ou mais imunobiológicos e doses que quando aplicados, equivalem a aplicações de outro, não o considerando pendente ou atrasado;
- 8 Deverá permitir a definição do quadro de cobertura dos imunobiológicos aplicáveis segundo os critérios:
  - a) Estratégia: Rotina, Especial...;
  - b) Dose: 1ª Dose, 2ª Dose...;
  - c) Faixa Etária do SÍPNI;
  - d) Idade Mínima: Anos, Meses e Dias;
  - e) Idade Máxima: Anos, Meses e Dias;
  - f) Sexo;
  - g) Aplicação em Gestantes: Indiferente, Recomendado, Não-Recomendado;
- 9 Deverá permitir o cadastro de campanhas dos imunobiológicos e multivacinação (Várias imunobiológicos por campanha);
- 10 Deverá permitir a definição dos grupos de vacinação da campanha bem como a meta de aplicações, os imunobiológicos, dose e a população alvo;
- 11 Deverá permitir a definição das faixas etárias dos grupos de vacinação com a idade inicial e final em anos, meses e dias;
- 12 Deverá permitir a configuração da exibição dos imunobiológicos desejadas na carteira de vacinação;
- 13 Deverá permitir a configuração da sequência da exibição desejada dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
- 14 Deverá permitir o uso de uma nomenclatura reduzida para a apresentação do nome dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
- 15 Deverá possuir parametrização para a exibição de alertas ao operador sobre os imunobiológicos atrasadas do paciente;
- 16 Deverá classificar o estado/situação da exibição dos imunobiológicos na carteira de vacinação por cores parametrizadas de acordo com a necessidade da SMS, exemplo: Azul, imunobiológicos já aplicadas ou resgatadas; Verde, imunobiológicos dentro do prazo de aplicação; Vermelho, imunobiológicos fora do prazo de aplicação; Cinza, imunobiológicos ou dose sem aplicação/Efeito;
- 17 Deverá dividir a carteira de vacinação por faixa etária (**Crianças**, idade menor que 10 anos, **Adolescentes**, idade entre 10 e 20 anos, **Adultos**, idade entre 20 e 60 anos e **Idosos**, idade maior que 60 anos);
- 18 Deverá possuir área específica na carteira de vacinação para gestantes, onde o sistema deverá exibir os imunobiológicos aplicados e recomendados para as gestantes;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



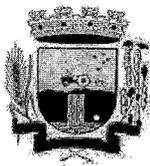
Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 19 Deverá exibir a carteira de vacinação do paciente de forma intuitiva ao profissional da saúde, em layout semelhante a carteira de vacinação distribuída pelo MS, facilitando a visualização e o registro das aplicações;
- 20 Deverá permitir o registro de uma aplicação a partir de um clique sobre um imunobiológicos na carteira de vacinação;
- 21 Não deverá permitir que a aplicação de um imunobiológico que não estejam no quadro de cobertura;
- 22 Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico que não seja recomendado para a faixa etária, sexo, ou gestante (mulheres entre 10 e 49 anos) que o imunobiológico não é recomendado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
- 23 Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico se ela é incompatível com alguma outro imunobiológico aplicado dentro de um prazo especificado no cadastro de incompatibilidades de imunobiológicos, detalhando qual o imunobiológico incompatível que foi encontrado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológicos foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
- 24 Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológicos em uma gestante, se ela é recomendada. Se não for recomenda e o operador confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológicos foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
- 25 Deverá gerar automaticamente o aprazamento para a próxima dose do imunobiológico conforme configurado no quadro de cobertura;
- 26 Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico do tipo "Soro" a quantidade de doses do tratamento e baixa-las automaticamente do estoque;
- 27 Deverá verificar no momento de uma aplicação de um imunobiológico, se ele requer um diluente, caso sim, exibir um campo para que seja selecionado o diluente e seu lote. Devem ser relacionados nesse campo apenas os diluentes associados ao imunobiológico, definidos no seu cadastro;
- 28 Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico, se o frasco dele e do diluente possuem mais de uma dose, efetuando os seguintes tratamentos: Caso não possua nenhum frasco aberto na unidade com doses disponíveis, o sistema deverá abrir automaticamente um novo frasco; Caso já possua um frasco aberto, deverá informar a quantidade de doses já usadas e a possibilidade do usuário abrir um novo frasco. Neste caso as doses do último frasco deverão ser inutilizadas automaticamente pelo sistema;
- 29 Deverá obrigar o usuário no momento da aplicação de um imunobiológico de campanha, informar a campanha e o grupo de vacinação para o qual a aplicação será contabilizada;
- 30 Deverá permitir a alteração de uma aplicação de um imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
- 31 Deverá permitir a exclusão de uma aplicação de imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
- 32 Deverá ao excluir uma aplicação de um imunobiológico, retornar para o estoque a quantidade do frasco usado;
- 33 Deverá permitir o registro de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
- 34 Deverá permitir a alteração de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
- 35 Deverá permitir a exclusão de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
- 36 Deverá permitir o registro de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
- 37 Deverá no momento de uma aplicação de um imunobiológico, procurar por aprazamentos (manuais ou automáticos) e indicações do imunobiológico. Efetuando os seguintes tratamentos: Caso o aprazamento ou indicação estiver vencido o sistema deverá marcar automaticamente como "Aplicados"; Caso não estiver vencido, o sistema deverá exibir uma mensagem de alerta ao operador, de que existem aprazamentos e indicações registrados e se ele deseja defini-los como "Aplicados";
- 38 Deverá permitir a busca de indicações e aprazamentos não aplicados para o paciente, permitindo a partir dessa lista, o registro da aplicação do imunobiológico;
- 39 Deverá permitir a alteração de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
- 40 Deverá permitir a exclusão de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
- 41 Deverá permitir o registro de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
- 42 Deverá permitir a alteração de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
- 43 Deverá permitir a exclusão de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- 44 Deverá controlar a quantidade de doses por frasco dos imunobiológico e diluentes;
- 45 Deverá permitir, através de uma tela de consulta, listar os frascos de vacinas abertos por unidade, bem como o seu lote, sua validade e a quantidade de doses total do frasco, a quantidade de doses usadas e restantes, permitindo inutilizar as doses restantes do frasco total ou parcialmente a partir dessa lista;
- 46 Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar a quantidade de doses por frasco e lote das entradas já realizadas anteriormente para o mesmo imunobiológico. Caso exista alguma entrada já realizada com a quantidade diferente, exibir um alerta ao operador que a quantidade informada para a dose é inválida;
- 47 Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar se o imunobiológico e lote possui algum "Fabricante" informado. Caso exista alguma entrada já realizada para outro fabricante, exibir um alerta ao operador que o fabricante informado para o lote é inválido;
- 48 Deverá permitir que no cadastro de motivos de inutilização, possa ser associado o código do motivo de inutilização do sistema SI-PI;
- 49 Deverá permitir que no cadastro de fabricantes, possa ser associado o código do produtor correspondente no sistema SI-PNI;
- 50 Deverá possuir uma tela para consulta gerencial e acompanhamento das metas e resultados, em tempo real, da campanha de vacinação exibindo dados e gráficos que demonstrem o percentual da meta que já foi atingida pela campanha em cada grupo de vacinação apresentando a população alvo, a meta estipulada, a quantidade de aplicações, a quantidade de clientes faltantes e o percentual de aplicações que foi alcançado até o momento;
- 51 Deverá possuir uma tela para consulta dos imunobiológico e doses pendentes de aplicação para os clientes, segundo o quadro de cobertura vacinal definido. Deve ser possível selecionar os clientes através dos seguintes filtros: Cliente, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Bairro, Estratégia, Imunobiológico e Dose;

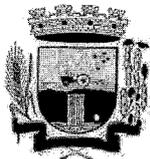
#### **RELATÓRIOS**

- 52 Deverá emitir relatórios das campanhas de vacinação separando as aplicações pelas faixas etárias dos grupos de vacinação conforme as faixas definidas no cadastro da campanha de vacinação;
- 53 Deverá emitir relatório gráfico para acompanhamento das metas definidas para os grupos da campanha de vacinação;
- 54 Deverá emitir relatório de estoque da movimentação dos imunobiológicos para o SI-PNI agrupados pelos códigos de produto, apresentação e produtor conforme os códigos do SI-PNI;
- 55 Deverá emitir relatório consolidado de acompanhamento de doses aplicadas e resgatadas por ano, separadas por mês de aplicação/resgate. Ainda deve possuir filtros pela Unidade, Estratégia, Grupo de Atendimento, Imunobiológico, Doses, Profissional e dados do cliente;
- 56 Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates de imunobiológicos separados por Unidade de Saúde, Profissional e Imunobiológico;
- 57 Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates separados por Unidade de Saúde, Imunobiológico e Dose;
- 58 Deverá permitir a impressão do histórico de vacinação do cliente exibindo todos os imunobiológicos aplicados e resgatados para ele em ordem cronológica;
- 59 Deverá permitir a impressão da carteira de imunização do cliente listando as aplicações e os resgates de imunobiológicos, bem como o lote e o profissional de cada aplicação. A impressão do relatório deve ser conforme a configuração da carteira de vacinação;
- 60 Deverá emitir relatório de aplicação de imunobiológicos por idade, separando os dados por Unidade de Saúde, Imunobiológico, Dose e Idade.
- 61 Deverá permitir a exportação para o SI-PNI das seguintes informações: Vacinados; Registros de vacinação incluindo resgates e aplicações; Movimentação de imunobiológicos;

#### **MÓDULO DE TRANSPORTE**

1. Deverá possuir cadastro de tipos de veículos já povoado com os principais tipos de veículos do mercado;
2. Deverá possuir cadastro de marcas de veículos já povoado com as principais marcas de veículos do mercado;
3. Deverá permitir o cadastro de veículos com as informações do veículo e as informações de capacidade de passageiros, macas e cadeiras de roda;
4. Deverá permitir o cadastro dos locais de destino das viagens;
5. Deverá permitir o cadastro dos motivos das viagens;
6. Deverá permitir o cadastro de despesas por grupos;
7. Deverá permitir o cadastro dos condutores, com informação do número da CNH;
8. Deverá permitir a criação de rotas, identificando no mínimo:
  - a. Nome da Rota
  - b. Município de destino (identificando a ordem de parada em cada um deles)

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- c. Local
  - d. Motivo
  - e. Veículo
9. Deverá permitir a definição de um valor para cada viagem, gerando um custo do transporte de cada paciente em todas as viagens;
  10. Deverá permitir a inclusão da lista de municípios que haverá paradas na rota do veículo;
  11. Deverá permitir a criação e manutenção de agenda de transporte para cada rota, com as definições:
    - a. Rota
    - b. Veículo
    - c. Número de vagas
    - d. Horário de saída
    - e. Data inicial e final
    - f. Dias da semana
  12. Deverá possuir formulário de agendamento de viagem com interface simples, onde ao selecionar um município de destino, liste as rotas disponíveis, ao selecionar a rota, exiba os dias e horários disponíveis, indicando o próximo dia com vaga disponível para o agendamento;
  13. Deverá alertar ao operador no momento do agendamento os casos de absenteísmo e número de vezes já ocorridas;
  14. Deverá permitir que no momento do agendamento seja definido se o paciente ocupa uma vaga ou não. Caso não ocupe, o sistema não deverá computa-lo no cálculo do número de vagas disponíveis para viagem;
  15. Deverá permitir a inclusão dos acompanhantes do paciente na viagem;
  16. Deverá permitir a reserva de vagas para os acompanhantes dos pacientes sem defini-los, para os casos em que o paciente ainda não definiu a(s) pessoa(s) que o acompanharão na viagem;
  17. Deverá permitir a definição do tipo de viagem para o acompanhante, se é somente de Ida, somente de Volta ou de Ida e Volta, assim como se ele ocupa vaga, ou seja, caso não ocupe não deve ser computado para o cálculo do número de vagas disponíveis para viagem;
  18. Deverá permitir o cadastro de viagens sem agendamento prévio, informando o motivo, destino final, o veículo, o condutor, os pacientes que serão levados, e o destino de cada paciente, assim como, em caso de necessidade, acompanhantes;
  19. Possibilitar no agendamento ou inclusão do paciente na viagem:
    - a. Local de destino
    - b. Motivo do transporte
    - c. Local do embarque
    - d. Horário de saída
    - e. Acompanhante
    - f. Poltrona
    - g. Tipo da viagem
  20. Deverá possuir forma de confirmação das viagens para os casos em que não houver lotação do veículo ou qualquer outro motivo. Somente permitir a inclusão de pacientes sem agendamento prévio, após a confirmação da viagem.
  21. Deverá tratar para que não ser possível concluir uma viagem cujo cliente possua acompanhantes indefinidos, ou seja, deve ser necessário identifica-los para que a viagem possa ser concluída;
  22. Deverá permitir o lançamento de adiantamento de viagem;
  23. Deverá possibilitar o fechamento da viagem com a informação da data e horário de chegada e Km final do veículo assim como deverá conter a prestação de contas com a informação das despesas ocasionadas na viagem, informando ao operador o valor adiantado, o valor das despesas e o seu saldo.
  24. Deverá possuir impressão de requisição de adiantamento;
  25. Deverá possuir impressão da relação de passageiros;
  26. Deverá possuir impressão da ordem de tráfego;
  27. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes de agendamento em impressora padrão ou térmica conforme parametrização;
  28. Deverá possuir cadastro de feriados com definição das rotas que serão afetadas pelo feriado como por exemplo, (Nenhuma, Todas, Rotas do município, rotas para fora do município);

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

29. Deverá bloquear no momento do agendamento, as rotas afetadas pelos feriados devidamente cadastrados;

**RELATÓRIOS**

30. Deverá emitir relatório de evolução mensal dos transportes listando a cada mês o número de pacientes transportados, o percentual de evolução em relação ao mês anterior, o valor das despesas, a média de quilômetros por litro de combustível e a média de valor por litro de combustível;
31. Deverá emitir relatório de absentismo por paciente, listando o destino, a data, o horário, a rota, o local de destino, o motivo do transporte e observação sobre a ausência;
32. Deverá emitir relatório de despesas de viagem, agrupando por rota, veículo, motorista e viagem, listando as despesas com descrição, data, quantidade, valor unitário e valor total. Totalizando as despesas, gerando um custo médio por passageiro, um custo médio por quilometro, a média de consumo de combustível por quilometro rodado e o custo médio por litro de combustível;
33. Deverá emitir relatório de viagens por motivo, agrupando o motivo da viagem, o local de destino e o veículo, listando a data, a rota, o número de passageiros e quilômetros rodados;
34. Deverá emitir relatório de viagens por paciente, agrupando o paciente, o destino, o motorista e o veículo, listando a data, a rota, o local de destino e o motivo;
35. Deverá emitir relatório gráfico de viagens por município;
36. Deverá emitir relatório gráfico de viagens por motivo;
37. Deverá emitir relatório consolidado de viagens efetuadas e pacientes transportados por mês e município de destino;
38. Deverá emitir relatório de viagens por data, listando o nome do motorista, o veículo, a rota, o município e horário;

**MÓDULO DE ATENDIMENTO HOSPITALAR**

1. Deverá possuir cadastro das unidades de atendimento hospitalar;
2. Deverá permitir o cadastro de alas da unidade;
3. Deverá permitir o cadastro de quartos da ala com a identificação do bloco e andar;
4. Deverá permitir o cadastro de leitos do quarto com no mínimo as seguintes características:
- a. Se atende ao SUS
  - b. Tipo e Descrição
  - c. Idade Mínima
  - d. Idade Máxima
  - e. Sexo
  - f. Controle de Limpeza
5. Deverá possuir uma consulta de leitos exibindo a sua situação em tempo real: Ocupado, Disponível, Em limpeza, etc. Permitir o registro de internação diretamente nesta consulta quando o leito estiver disponível;
6. Deverá possuir controle de leitos que estejam em limpeza, não permitindo o registro de internações durante o processo;
7. Deverá permitir o cadastro do laudo de Autorização de internação hospitalar **AIH**;

**INTERNAÇÕES**

8. Deverá permitir o registro da internação do paciente contendo no mínimo as informações:
- a. Município de origem
  - b. Convênio
  - c. Referência
  - d. Número da autorização
  - e. Clínica
  - f. Data e hora de entrada
  - g. Regime de internação
  - h. Acomodações
9. Deverá permitir a impressão da placa de identificação do leito;
10. Deverá permitir a impressão do crachá de visitante;
11. Deverá permitir a impressão do crachá de acompanhante;
12. Deverá permitir o registro das prescrições de medicamentos contendo no mínimo as informações:

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- a. Data e hora inicial
  - b. Medicamento
  - c. Dose
  - d. Apresentação
  - e. Frequência/Intervalo
  - f. Via de administração
13. Deverá permitir a interrupção ou alteração da prescrição a qualquer momento;
  14. Deverá permitir o registro das dietas indicadas;
  15. Deverá permitir o registro de indicação do uso oxigênio contendo no mínimo as informações:
    - a. Cateter indicado
    - b. Litros por hora
    - c. Tipo do uso indicado
  16. Deverá permitir a interrupção ou alteração do uso do oxigênio a qualquer momento;
  17. Deverá permitir a solicitações de monitorações e seus intervalos;
  18. Deverá permitir a solicitação de exames;
  19. Deverá permitir a impressão do termo de transfusão de sangue;
  20. Deverá permitir a impressão do termo de responsabilidade;
  21. Deverá possuir informação do número de dias da internação;
  22. Deverá permitir o registro da saída do paciente com o registro do tipo e o motivo da saída;
  23. Deverá permitir a impressão do termo de alta a pedido;
  24. Deverá em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação;

#### **ENFERMAGEM**

25. Possuir forma visual simplificada de consulta das monitorações e administrações da enfermagem indicando o próximo horário, prontuário, paciente e rotina a ser executada;
26. Permitir o registro das monitorações solicitadas na internação;
27. Permitir o registro das administrações indicadas na internação;
28. Permitir bolar a administração do medicamento em determinado horário registrando o motivo da não administração;
29. Permitir o registro de abertura e fechamento do oxigênio;

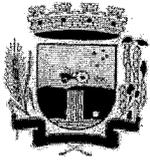
#### **MÓDULO DE ACESSO MÓVEL PACIENTE**

1. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem que permita a sua operação via Internet e ser acessível diretamente em navegadores como por exemplo: Chrome, Safari e outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Android, IOS e outros;
2. Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de acesso diretamente pelo aplicativo. A liberação do acesso, deverá ocorrer somente após devida liberação por operador responsável da unidade de saúde;
3. Deverá realizar a identificação do paciente através do Cartão Nacional de Saúde (CNS) e senha com no mínimo 8 dígitos, obrigando a conter
  - a. 1 dígito numérico
  - b. 1 dígito alfanumérico
  - c. 1 caractere especial
4. Deverá bloquear o acesso do usuário após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido;

#### **CADASTROS**

5. Deverá permitir ao responsável legal da família, a inclusão de seus dependentes, informando seus dados principais (deverá possuir a família cadastrada para tal funcionalidade):
  - a. Nome;
  - b. Sexo;
  - c. Data de nascimento;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- d. Nome da mãe;
  - e. Raça/Cor;
  - f. Grau de Parentesco
6. Deverá manter o integrante cadastrado em estado de pré-cadastro até a confirmação e apresentação de documentos para validação em uma unidade de saúde;
7. Deverá bloquear todas as funcionalidades do sistema para integrantes que estejam em situação de pré-cadastro, exibindo um alerta ao usuário para que compareça em uma unidade de saúde mais próxima para a comprovação do cadastro através da apresentação de um documento do novo integrante;

#### AGENDAMENTO

- 8. Deverá permitir a marcação de consultas não reguladas, nas especialidades e horários dos profissionais definidos e liberados pela secretaria de saúde.
- 9. Deverá permitir parametrização, sobre os agendamentos, podendo definir se o mesmo ocorrerá de forma direta ou via confirmação por um operador da unidade de saúde.
- 10. Deverá possuir parametrização para dias ou horas de antecedência para o agendamento de uma consulta.
- 11. Deverá possuir forma de aviso da confirmação do agendamento por e-mail, SMS ou pelo próprio aplicativo móvel.
- 12. Deverá permitir ao responsável legal da família, a inclusão e manutenção das consultas para todos os seus dependentes.
- 13. Deverá disponibilizar a informação de quais unidades estão disponíveis para marcação de consulta.
- 14. Deverá disponibilizar a informação de quais especialidades estão disponíveis para marcação de consulta.
- 15. Deverá disponibilizar a informação de quais profissionais estão disponíveis para marcação de consulta.
- 16. Deverá disponibilizar a informação de quais horários estão disponíveis para marcação de consulta.
- 17. Deverá permitir o cancelamento de uma consulta médica agendada anteriormente, tanto pelo aplicativo móvel, quanto diretamente em uma unidade de saúde, informando o motivo e disponibilizando automaticamente a vaga a outro paciente.
- 18. Deverá permitir a parametrização de um número mínimo de dias ou horas de antecedência para o cancelamento de uma consulta.
- 19. Deverá solicitar a confirmação de um dos dados do usuário para efetivar o cancelamento da consulta
- 20. Deverá manter um histórico das consultas canceladas, exibindo para cada registro, todas as informações do agendamento, a data, motivo e o responsável pelo cancelamento.
- 21. Deverá possuir uma lista de todas as consultas nas diversas especialidades de saúde que o usuário esteja agendado.
- 22. Deverá possuir uma lista de todas as consultas em espera nas diversas especialidades de saúde que o usuário esteja cadastrado.
- 23. Deverá possuir uma lista de todas as consultas bloqueadas nas diversas especialidades de saúde que o usuário esteja cadastrado, exibindo para cada registro, todas as informações do agendamento e o motivo do bloqueio.
- 24. Deverá permitir transferir uma consulta médica, previamente agendada pelo dispositivo, em uma unidade de saúde.
- 25. Deverá permitir que o usuário ou no caso do responsável legal da família possa efetuar a transferência de uma consulta médica, tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes, obedecendo o número mínimo de dias ou horas de antecedência parametrizados, para o cancelamento de uma consulta, disponibilizando automaticamente a vaga anterior para outro paciente.
- 26. Deverá solicitar a confirmação de um dos dados do usuário para efetivar a transferência da consulta.
- 27. Deverá manter um histórico das consultas efetuadas, exibindo para cada registro, todas as informações do agendamento.
- 28. Deverá solicitar a confirmação de um dos dados do usuário para efetivar a transferência da consulta.

#### VACINAS

- 29. Deverá permitir a visualização da carteira de vacinação tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes.
- 30. Deverá permitir impressão da carteira de vacinação tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes.
- 31. Deverá conter a informação das próximas vacinas indicadas e de aprazamentos.
- 32. Deverá exibir as campanhas em aberto e as vacinas indicadas tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes.

#### MEDICAMENTOS

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

33. Deverá exibir uma lista de todos os medicamentos que estão em uso pelo paciente.
34. Deverá manter um histórico de todos os medicamentos usados pelo paciente, informando a sua posologia, início e término do consumo.
35. Deverá possuir uma lista de todos os medicamentos disponíveis nas farmácias do município (deverá possuir parametrização para cada item).

**EXAMES**

36. Deverá possuir uma lista de todos os exames agendados, tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes.
37. Deverá permitir visualização das orientações para coleta de cada exame agendado.
38. Deverá possuir uma lista de todos os exames realizados, tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes.
39. Deverá permitir que o usuário possa visualizar o resultado dos exames realizados, tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes.
40. Deverá permitir que o usuário possa imprimir o resultado dos exames, tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes.

**HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS MÉDICOS**

41. Deverá conter as informações sobre o atendimento:

- a. Unidade;
- b. Profissional;
- c. Especialidade;
- d. Registro do Profissional
- e. CID;
- f. Prontuário;

42. Deverá conter as informações sobre a triagem:

- a. Profissional;
- b. Especialidade;
- c. Registro do Profissional
- d. Altura;
- e. Cintura;
- f. Abdômen;
- g. Quadril;
- h. Perímetro Encefálico; .....
- i. Peso; .....
- j. Pressão Sistólica;
- k. Pressão Diastólica; .....
- l. Temperatura;
- m. Frequência Cardíaca;
- n. Frequência Respiratória; .....
- o. Saturação O<sub>2</sub>;
- p. Glicemia;

43. Deverá conter as informações sobre os procedimentos efetuados.

44. Deverá conter as informações sobre os procedimentos e exames solicitados.

45. Deverá conter as informações sobre as prescrições e outras recomendações efetuadas:

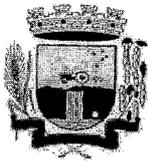
- a. Medicamento;
- b. Posologia;

**HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS**

46. Deverá conter as informações sobre o atendimento:

- a. Unidade;
- b. Profissional;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- c. Especialidade;
  - d. Registro do Profissional
  - e. CID;
  - f. Prontuário;
47. Deverá conter as informações sobre os procedimentos efetuados.
48. Deverá conter as informações sobre os procedimentos e exames solicitados.
49. Deverá conter as informações sobre as prescrições e outras recomendações efetuadas:
- a. Medicamento;
  - b. Posologia;
50. Deverá conter as informações de forma visual do odontograma.

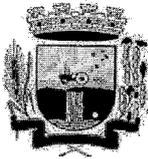
**HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS DE ENFERMAGEM**

51. Deverá conter as informações sobre o atendimento:
- a. Unidade;
  - b. Profissional;
  - c. Especialidade;
  - d. Registro do Profissional
  - e. CID;
  - f. Prontuário;
52. Deverá conter as informações sobre a triagem:
- a. Profissional;
  - b. Especialidade;
  - c. Registro do Profissional
  - d. Altura;
  - e. Cintura;
  - f. Abdômen;
  - g. Quadril;
  - h. Perímetro Encefálico;
  - i. Peso;
  - j. Pressão Sistólica;
  - k. Pressão Diastólica;
  - l. Temperatura;
  - m. Frequência Cardíaca;
  - n. Frequência Respiratória;
  - o. Saturação O<sub>2</sub>;
  - p. Glicemia;
53. Deverá conter as informações sobre os procedimentos efetuados.

**MÓDULO DE ACESSO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. Aplicativo mobile deve ser executado off-line, ou seja, sem necessidade de conexão com internet;
2. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem que permita a sua operação via Internet e ser acessível diretamente em navegadores como por exemplo: Chrome, Safari e outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Android, IOS e outros;
3. Atualizações do sistema devem ser efetuadas automaticamente sem a necessidade de intervenção ou confirmação do ACS ou operador responsável da unidade de saúde;
4. Deverá possibilitar a liberação do acesso aos ACS, por operador responsável da unidade de saúde
5. Deverá realizar a identificação da ACS através do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha com no mínimo 8 dígitos, obrigando a conter:

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- ..... a. 1 dígito numérico
  - b. 1 dígito alfanumérico
  - c. 1 caractere especial
6. Deverá bloquear o acesso do ACS após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido;
7. Deverá possibilitar o gerenciamento de cargas dos ACS, por operador responsável da unidade de saúde, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações, contendo as funcionalidades:
- a. Cancelamento de carga .....
  - b. Redefinição de validade da carga
8. Deverá controlar o bloqueio e liberação do cadastro das famílias e seus integrantes enviados para o aplicativo mobile até a data final da validade da carga, liberando automaticamente após esta data ou de seu recebimento;
9. Deverá possuir forma de criptografia dos dados coletados para garantia de integridade das informações coletadas e armazenadas no dispositivo móvel;
10. Deverá gerar a produção (BPA) automaticamente das visitas efetuadas pela agente comunitária;

**GERENCIAMENTO DE DADOS**

11. Deverá permitir ao ACS o gerenciamento de cargas de dados, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- a. Recebimento de carga;
  - b. Envio de carga; .....
  - c. Cancelamento de carga;
12. Deverá possuir visualização das informações da carga atual contendo no mínimo as informações:
- ..... a. Data do recebimento;
  - b. Responsável;
  - c. Área;
  - d. Micro área;
  - e. Número de famílias;
  - f. Número de pessoas;
  - g. Data para o retorno da carga (validade);
13. Deverá possuir controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável.

**CADASTROS**

14. Deverá possuir uma lista de todas as famílias contidas na carga de dados.
15. Deverá permitir a visualização das informações da família nos padrões da Ficha "A":
- a. Integrantes:
  - b. Informações básicas
  - c. Documentos
  - d. Doenças e agravantes
  - e. Informações do Domicílio:
  - f. Tipo da Localidade
  - g. Tipo do Domicílio
  - h. Situação do Domicílio
  - ..... i. Número de Cômodos .....
  - j. Número de Dormitórios
  - k. Número de Pessoas por Dormitórios
  - l. Tipo do Piso
  - m. Tipo da Parede
  - n. Água Canalizada

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

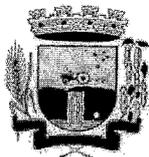
- o. Abastecimento de Água
  - p. Tratamento da Água
  - q. Banheiro Sanitário
  - r. Destino Fezes/Urina
  - s. Destino Lixo
  - t. Tipo Iluminação
  - u. Acesso ao Domicílio
  - v. Acessibilidade Locomoção
  - w. Área Desabamento/Alagamento
  - x. Área Difícil Acesso
  - y. Área com Conflito/Violência
  - z. Endereço
    - i. Município
    - ii. Tipo do Logradouro
    - iii. Logradouro
    - iv. Bairro
    - v. CEP
    - vi. Número
    - vii. Complemento
  - aa. Outras informações
    - i. Plano de saúde
    - ii. Em caso de doença procura
    - iii. Participa de grupos comunitários
    - iv. Meios de comunicação que mais utiliza
    - v. Meios de transporte que mais utiliza
16. Deverá permitir a atualização dos integrantes da família.
17. Deverá permitir a inclusão de novos integrantes na família.
18. Deverá permitir o registro de visita domiciliar para a família com informações específicas para cada integrante da família com as seguintes opções:
- a. Parecer do Técnico
  - b. Motivo da Visita
  - c. Situação da Visita
  - d. Se a visita foi compartilhada por outros profissionais
19. Deverá registrar automaticamente a latitude e longitude ao concluir a visita domiciliar. Para que isso seja possível o dispositivo mobile deve possuir GPS;
20. Deverá permitir que o ACS solicite agendamentos de consulta para os integrantes da família com as seguintes informações:
- a. Especialidade
  - b. Justificativa/Observação

**MÓDULO DE REGULAÇÃO**

**REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES**

- 1 O software deverá disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
- 2 Deverá possuir impressão de requisição de exames;
- 3 Deverá possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
- 4 O software deverá alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- 5 O software deverá alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
- 6 O sistema deverá permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

**MÓDULO DE ATENDIMENTO SOCIAL**  
**PARAMETROS DE CONFIGURAÇÃO**

1. Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.
2. Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos
3. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.
4. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza
5. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.
6. Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.
7. Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.
8. Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora
9. Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.

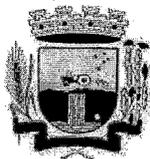
**CADASTROS GERAIS**

10. Deverá permitir o cadastro de privilégios de acesso para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.
11. Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
12. Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.
13. Deverá possuir o cadastro de municípios.
14. Deverá permitir o cadastro de bairros.
15. Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros.
16. Deverá permitir o cadastro de logradouros.
17. Deverá permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável.
18. Deverá possuir o cadastro de religiões.
19. Deverá permitir o cadastro de escolas.
20. Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas.
21. Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas.
22. Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas.
23. Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas.
24. Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.
25. Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.
26. Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações)
27. Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)
28. Deverá possuir o cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças)
29. Deverá possuir o cadastro de órgão emissores do documento de identidade.

**CADASTRO DE PESSOAS**

30. Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações:
  - a. Nome
  - b. Sexo
  - c. Raça/Cor
  - d. Data de nascimento
  - e. Nome da mãe
31. Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**

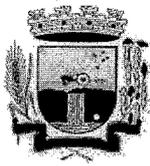


Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

32. Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa
33. Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções
  - a. Solteiro (a)
  - b. Casado (a)
  - c. Amasiado (a)
  - d. União Estável
  - e. Divorciado (a)
  - f. Separado (a)
  - g. Viúvo (a)
34. Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:
  - a. Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)
  - b. País de origem
  - c. Data da entrada no Brasil
  - d. Número da portaria
  - e. Data de naturalização
35. Deverá permitir o cadastro da filiação da pessoa com as seguintes informações:
  - a. Nome da mãe
  - b. Nome do pai
36. Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:
  - a. Município
  - b. Tipo do logradouro
  - c. Logradouro
  - d. Bairro
  - e. Número
  - f. CEP
  - g. Complemento
  - h. Localidade
37. Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes informações:
  - a. Telefone
  - b. Celular
  - c. Telefone para recado
  - d. Pessoa para recado
  - e. E-mail
38. Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:
  - a. CPF
  - b. NIS
  - c. CNS
  - d. CNS da mãe
  - e. Identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)
  - f. Título de eleitor (Número, Zona e Sessão)
  - g. Carteira de trabalho (Número CTPS, Série, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)
39. Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:
  - a. Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa-Índio)
  - b. Nome do cartório
  - c. Data de emissão

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- d. Número da certidão
  - e. Livro
  - f. Folha
  - g. Termo
40. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:
- a. Frequenta escola (Nunca frequentou, Sim, Não, Já frequentou)
  - b. Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)
  - c. Grau de escolaridade
  - d. Serie escolar
  - e. Curso profissionalizante
41. Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:
- a. Observações do cadastro da pessoa
  - b. Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário)
  - c. Religião (Pré-cadastradas pelo usuário)
  - d. Tipo sanguíneo e fator RH
42. Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:
- a. Situação
  - b. Cargo/Função
  - c. Data de admissão
  - d. Capacidade para o trabalho
43. Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:
- a. Nome da empresa
  - b. Identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
  - c. CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)
  - d. Município
  - e. Tipo do logradouro
  - f. Logradouro
  - g. Bairro
  - h. Número
  - i. CEP
  - j. Complemento
  - k. Telefone
44. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a. Tipo
  - b. Valor
  - c. Data do cadastro/atualização
45. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:
- a. Tipo
  - b. Valor
  - c. Data do cadastro/atualização
46. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a. Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)
  - b. Data de entrada/atualização
  - c. Valor

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

47. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:
- a. Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)
  - b. Data da identificação
  - c. Profissional que identificou
48. Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:
- a. Deficiência
  - b. Necessita de cuidados
  - c. Responsável pelos cuidados
  - d. CID
49. Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.
50. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
- a. Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, Internação)
  - b. Número do processo
  - c. Data de início
  - d. Data de término
51. Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.
52. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.
53. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

**CADASTRO DE FAMÍLIAS**

54. Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:
- a. Responsável/Chefe
  - b. Código familiar
  - c. Nº de integrantes
  - d. Classe social
  - e. Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, Indígena, Ribeirinha, Cigana)
55. Deverá preencher automaticamente ao informar o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:
- a. Município
  - b. Tipo do logradouro
  - c. Logradouro
  - d. Bairro
  - e. Número
  - f. CEP
  - g. Complemento
56. Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.
57. Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.
58. Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.
59. Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.
60. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.
61. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.
62. Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.
63. Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:
- a. Tipo da localidade

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- b. Tipo do domicílio
  - c. Situação do domicílio
  - d. Número de cômodos
  - e. Número de dormitórios
  - f. Número de pessoas por dormitório
  - g. Tipo do piso
  - h. Tipo de parede
  - i. Água canalizada
  - j. Forma de abastecimento de água
  - k. Forma de tratamento da água
  - l. Se possui banheiro sanitário
  - m. Destino das fezes e urina
  - n. Destino do lixo
  - o. Tipo de iluminação
  - p. Forma de acesso ao domicílio
64. Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.
65. Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.
66. Se está localizado em área de difícil acesso.
67. Se está localizado em área de conflito e ou violência.
68. Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:
- a. Se possui plano de saúde (Sim, Não)
  - b. Nome do plano
  - c. Pessoas cobertas pelo plano
69. Deverá permitir o cadastro de observações da família.
70. Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:
- a. Hospital
  - b. Unidade de saúde
  - c. Benzedeira
  - d. Farmácia
  - e. Outros
71. Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:
- a. Ônibus
  - b. Caminhão
  - c. Carro
  - d. Carroça
  - e. Outros
72. Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:
- a. Cooperativa
  - b. Grupo religioso
  - c. Associações
  - d. Outros
73. Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:
- a. Televisão
  - b. Rádio
  - c. Internet

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

.....d. ...Jornal

e. Outros

74. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.
75. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.
76. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
77. Deverá permitir o Georreferenciamento do domicilio da família.
78. Deverá permitir o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família com as seguintes informações:
  - a. Pessoa (Integrante da família)
  - b. Âmbito (Saúde ou Educação)
  - c. Semestre e ano da ocorrência
  - d. Efeito da ocorrência (Advertência, Bloqueio, Suspensão ou Cancelamento)
  - e. Se foi solicitada a suspensão do efeito
79. Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
  - a. Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)
  - b. Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal)
  - c. Idosos ou doentes que necessitam de cuidados ( Quem é o Responsável pelos cuidados)
  - d. Portadores de doenças graves (Qual Doença)
  - e. Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)
  - f. Usuários que fazem uso abusivo de álcool.
  - g. Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Droga)
80. Deverá permitir o cadastro de informações de convivência familiar e comunitária de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
  - a. Sempre morou no estado
  - b. Sempre morou no município
  - c. Sempre morou no bairro
  - d. Mês e ano que iniciou a moradia no estado
  - e. Mês e ano que iniciou a moradia no município
  - f. Mês e ano que iniciou a moradia no bairro
  - g. Conflitos nas relações conjugais (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
  - h. Conflitos nas relações entre Pais/Responsáveis e os filhos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
  - i. Conflitos nas relações entre irmãos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
  - j. Conflitos nas relações entre outros indivíduos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
  - k. Se a família ou algum dos membros é vítima de ameaças ou discriminação na comunidade onde reside.
  - l. Se a família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade.
  - m. Se a família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade.
  - n. Se a família ou algum dos membros participam de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constitua rede de apoio e solidariedade.
  - o. Se a família ou algum dos membros participam de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesas de interesses coletivos.
  - p. Se existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- q. Se existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
  - r. Se há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto.
  - s. Observações sobre a convivência familiar e comunitária.
81. Deverá permitir o cadastro de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família.
82. Deverá permitir a transferência pessoas entre as famílias.
83. Deverá permitir a troca de responsável da família.
84. Deverá permitir cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações:
- a. Unidade que realizou a ligação
  - b. Pessoa contatada
  - c. Data e Hora da ligação
  - d. Telefone
  - e. Profissional que realizou a ligação
  - f. Detalhes da ligação
85. Deverá permitir a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.
86. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.
87. Deverá permitir que seja feito o registro das pessoas acolhidas em determinada família, através do serviço de família acolhedora, com no mínimo as seguintes informações:
- a. Nome da pessoa;
  - b. Órfão (Sim ou não);
  - c. Data do Acolhimento;
  - d. Destituído do poder familiar (Sim ou não);
  - e. N° Medida Proteção;
  - f. Cuidados Especiais.
88. Deverá gerar folha de pagamento de acordo com as pessoas em situação de acolhimento, considerando os valores adicionais para cuidados especiais.

#### ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA

89. Deverá calcular o índice de desenvolvimento da família respeitando o informativo nº 157 do programa bolsa família.
90. Deverá exibir através de gráfico as seis dimensões do índice de desenvolvimento da família.
91. Deverá coletar automaticamente as informações necessárias das seis dimensões do índice de desenvolvimento da família e exibir seus resultados separadamente por dimensão.
92. Deverá permitir a impressão do resultado do índice de desenvolvimento da família.

#### PRONTUÁRIO FAMILIAR (modelo PRONTUÁRIO SUAS DO MDS)

93. Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:
- a. Informações da família
  - b. Endereço
  - c. Informações habitacionais
  - d. Composição familiar
  - e. Educação
  - f. Informações do trabalho
  - g. Índice do desenvolvimento da família
  - h. Informações socioeconômicas
  - i. Informações sociais
    - i. Programas

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**

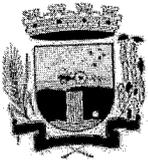


Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- ii. Serviços
  - iii. Grupos
  - iv. Atendimentos
  - v. Encaminhamentos
  - vi. Benefícios
  - j. Avaliações de monitoramento
94. Deverá permitir configurar para cada usuário quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:
- a. Informações da família
  - b. Endereço
  - c. Informações habitacionais
  - d. Composição familiar
  - e. Educação
  - f. Informações do trabalho
  - g. Índice do desenvolvimento da família
  - h. Informações socioeconômicas
  - i. Informações sociais de vulnerabilidade
  - j. Informações sociais de deficiências
  - k. Informações sociais de medidas socioeducativas
  - l. Programas
  - m. Serviços
  - n. Grupos de serviços
  - o. Atendimentos
  - p. Encaminhamentos
  - q. Benefícios
  - r. Avaliações de monitoramento
95. Deverá exibir as seguintes informações da família:
- a. Responsável pela família
  - b. Código familiar no Cad. Único
  - c. Quantidade de integrantes
  - d. Quantidade de dependentes
  - e. Quantidade de mulheres grávidas
  - f. Quantidade de mães amamentando
  - g. Mês e Ano que iniciou a moradia no município
  - h. Tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha ou cigana)
96. Deverá exibir as seguintes informações do endereço da família:
- a. Município
  - b. Bairro
  - c. Tipo do logradouro
  - d. Logradouro
  - e. Número
  - f. CEP
  - g. Complemento
97. Deverá exibir as seguintes informações da habitação da família:
- a. Tipo da localidade

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- b. Tipo do domicílio
  - c. Situação do domicílio
  - d. Número de cômodos
  - e. Número de dormitórios
  - f. Número de pessoas por dormitório
  - g. Tipo do piso
  - h. Tipo de parede
  - i. Água canalizada
  - j. Forma de abastecimento de água
  - k. Forma de tratamento da água
  - l. Se possui banheiro sanitário
  - m. Destino das fezes e urina
  - n. Destino do lixo
  - o. Tipo de iluminação
  - p. Forma de acesso ao domicílio
  - q. Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais
  - r. Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento
  - s. Se está localizado em área de difícil acesso
  - t. Se está localizado em área de conflito e ou violência
98. Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Parentesco
99. Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Frequenta escola
  - e. Escolaridade
  - f. Série
  - g. Escola
100. Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Situação
  - e. Cargo função
  - f. Local de trabalho
101. Deverá exibir através de gráfico o índice de desenvolvimento da família com o resultado das seis dimensões.
102. Deverá exibir através de gráfico as informações socioeconômicas da composição familiar com as rendas, despesas e programas de transferência de renda.
103. Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**

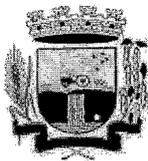


Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- c. Sexo
  - d. Tipo da renda
  - e. Valor
  - f. Data da última atualização
104. Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Tipo da despesa
  - e. Valor
  - f. Data da última atualização
105. Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Nome do programa
  - e. Valor
  - f. Data de entrada
106. Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Nome da vulnerabilidade
  - e. Data de identificação
  - f. Responsável pela identificação
107. Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Deficiência
108. Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Tipo da medida
  - e. Número do processo
  - f. Data de início
  - g. Data de término
109. Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Nome do programa
  - e. Data de entrada
110. Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**

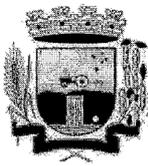


Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Nome do serviço
  - e. Data de entrada
  - f. Forma de acesso
111. Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:
- a. Nome do integrante
  - b. Idade
  - c. Sexo
  - d. Nome do serviço
  - e. Nome do grupo
  - f. Data de entrada
112. Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- a. Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos
  - b. Se é atendimento individual ou familiar
  - c. Se o atendimento é sigiloso
  - d. Data
  - e. Hora
  - f. Unidade de atendimento
  - g. Integrantes da família que participaram do atendimento
  - h. Profissionais que efetuaram o atendimento
  - i. Especialidade dos profissionais
  - j. Motivos do atendimento
  - k. Anotações do atendimento
  - l. Filtros:
    - i. Data do atendimento
    - ii. Profissional que efetuou o atendimento
    - iii. Especialidade do profissional
    - iv. Unidade de atendimento
113. Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
114. Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
- a. Informações:
    - i. Origem do encaminhamento
    - ii. Destino do encaminhamento
    - iii. Data
    - iv. Situação do encaminhamento
    - v. Profissional que efetuou o encaminhamento
    - vi. Especialidade do profissional
    - vii. Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS
    - viii. Observação do encaminhamento
  - b. Filtros:
    - i. Data do encaminhamento
    - ii. Profissional que efetuou o encaminhamento
    - iii. Especialidade do profissional

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

iv. Unidade de origem

115. Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações.

a. Informações:

- i. Data da dispensação
- ii. Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)
- iii. Pessoa que recebeu o benefício
- iv. Profissional que efetuou a dispensação
- v. Benefícios dispensados com quantidade e valor

b. Filtros:

- i. Data da dispensação
- ii. Profissional que efetuou a dispensação
- iii. Unidade

116. Deverá exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.

a. Informações:

- i. Se a avaliação é sigilosa
- ii. Data da avaliação
- iii. Quantidade de meses de acompanhamento
- iv. Serviço em avaliação
- v. Integrante da família que está sendo avaliado
- vi. Profissional que efetuou a avaliação
- vii. Resultados da avaliação
- viii. Se foram disponibilizadas para a pessoa ou família todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
- ix. Se em relação aos encaminhamentos da pessoa ou família para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos
- x. Se a pessoa ou família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento de seus problemas e dificuldades
- xi. Como o profissional classifica 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

b. Filtros:

- i. Data da avaliação
- ii. Profissional que efetuou a avaliação
- iii. Especialidade do profissional

117. Deve respeitar as configurações de sigilo da avaliação.

**CADASTRO DE UNIDADES ASSISTENCIAIS**

118. Deverá permitir migrar informações do CADSUAS do MDS e o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:

- a. Nome
- b. Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)
- c. Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)
- d. Profissional responsável pela unidade
- e. Data de implantação
- f. Observações do cadastro
- g. Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**

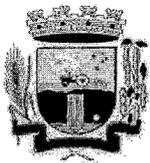


Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- h. Implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, Estadual ou Federal)
  - i. Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, Estadual ou Federal)
119. Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Município
  - b. Tipo do logradouro
  - c. Logradouro
  - d. Bairro
  - e. Número
  - f. CEP
  - g. Complemento
  - h. Microrregião ----
120. Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Telefone
  - b. Fax
  - c. E-mail
121. Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Distância (Metros)
122. Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.
123. Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Nome do evento
  - b. Unidades responsáveis pelo evento
  - c. Descrição do evento
  - d. Data e hora de início do evento
124. Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Nome do evento
  - b. Unidades responsáveis pelo evento
  - c. Descrição do evento
  - d. Data e hora de início do evento
  - e. Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
  - f. Data de expiração do evento
125. Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Nome do evento
  - b. Unidades responsáveis pelo evento
  - c. Descrição do evento
  - d. Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)
126. Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:
- a. Agendamentos do dia
  - b. Agendamentos da semana
  - c. Agendamentos do mês
  - d. Somente os agendamentos Pendentes
127. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial com as seguintes opções:
- a. Cancelar apenas o evento de uma unidade
  - b. Cancelar o evento de todas as unidades em uma determinada data
  - c. Cancelar o evento de todas as unidades em todas as datas

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

128. Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial com as seguintes informações:

- a. Data de Conclusão
- b. Observação sobre a conclusão

**CADASTRO DE PROFISSIONAIS**

129. Deverá permitir o cadastro de profissionais com as seguintes informações:

- a. Nome do profissional
- b. Tipo do profissional (Assistente social, psicólogo, médico, enfermeiro, nutricionista, dentista, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo motorista, outros)
- c. Data de nascimento
- d. Nome da mãe
- e. Nome do pai
- f. Sexo
- g. Município de nascimento
- h. Estado de nascimento
- i. Nacionalidade
- j. Observações do cadastro

130. Deverá permitir o cadastro de documentos para os profissionais com as seguintes informações:

- a. CPF
- b. Identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)
- c. PIS/PASEP
- d. CNS (Cartão nacional de saúde)
- e. CNH (Carteira nacional de habilitação)

131. Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:

- a. Município
- b. Estado
- c. Tipo do logradouro
- d. Logradouro
- e. Bairro
- f. CEP
- g. Número
- h. Complemento

132. Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:

- a. Telefone
- b. Celular
- c. BIP

133. Deverá permitir o cadastro de informações bancaria para os profissionais com as seguintes informações:

- a. Banco
- b. Agencia
- c. Conta corrente

134. Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.

135. Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.

136. Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:

- a. Unidade assistencial
- b. Especialidade
- c. CBO (Classificação brasileira de ocupações)

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- d. Registro de classe
  - e. Órgão emissor
  - f. Estado emissor
  - g. Atende ao SUS
  - h. Tipo da carga horaria
  - i. Carga horaria
  - j. Vinculação
  - k. Tipo do vinculo
  - l. Subtipo do vinculo
137. Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.
138. Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Hora de entrada
  - c. Hora de saída
  - d. Dias da semana
139. Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.
140. Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:
- a. Nome do programa
  - b. Descrição do programa
  - c. Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
  - d. Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
  - e. Esfera administrativa (Municipal/DF, Estadual ou Federal)
141. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
142. Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.
143. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:
- a. Data de entrada
  - b. Motivo da inserção
  - c. Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)
  - d. Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)
144. Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:
- a. Data de desligamento
  - b. Motivo do desligamento

**CADASTRO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

145. Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Nome do serviço
  - b. Tipo do serviço (De acordo com a tipificação nacional de serviços socioassistenciais da resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009)
  - c. Descrição do serviço
146. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa ou serviço assistencial.
147. Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços socioassistenciais.
148. Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
149. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- b. Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
  - c. Data de entrada
150. Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos, fornecendo a média de frequência para lançamento no SISC do MDS
151. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Data de desligamento
  - b. Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, Inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
  - c. Descrição do motivo do desligamento
152. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.
153. Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento - PAF para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Profissional
  - b. Especialidade do profissional
  - c. Data do cadastro
  - d. Avaliação interdisciplinar
  - e. Plano de encaminhamentos
  - f. Plano de ação ou estratégia
  - g. Compromissos assumidos pela família
  - h. Parecer técnico do profissional
154. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.
155. Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.
156. Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Profissional
  - b. Especialidade do profissional
  - c. Data do cadastro
  - d. Avaliação interdisciplinar
  - e. Plano de encaminhamentos
  - f. Plano de ação ou estratégia
  - g. Compromissos assumidos pela pessoa
  - h. Parecer técnico do profissional
157. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.
158. Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.
159. Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Profissional
  - b. Especialidade do profissional
  - c. Data da avaliação
  - d. Quantidade de meses em acompanhamento
  - e. Descrição dos principais resultados
  - f. Foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- g. Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
  - h. Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
  - i. Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família
160. Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.
161. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "*Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço*" com as seguintes informações:
- a. Data de desligamento (Data da avaliação)
  - b. Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)
  - c. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
162. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "*A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço*" com as seguintes informações:
- a. Data de desligamento (Data da avaliação)
  - b. Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)
  - c. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
163. Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Nome do grupo
  - b. Descrição do grupo
  - c. Público alvo
164. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.
165. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.
166. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Data de desligamento
  - b. Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, Inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
  - c. Descrição do motivo de desligamento

#### **CADASTRO DE ENCAMINHAMENTOS**

167. Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:
- a. Nome
  - b. CNPJ
  - c. Telefone
  - d. Município
  - e. Tipo do logradouro
  - f. Logradouro
  - g. Bairro
  - h. CEP
  - i. Número
  - j. Complemento
168. Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.
169. Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

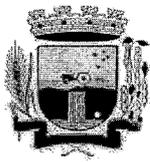
Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- b. Profissional
  - c. Especialidade do profissional
  - d. Data do encaminhamento
  - e. Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
  - f. Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)
  - g. Observações do encaminhamento
170. Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:
- a. Data de contra referência
  - b. Nome do profissional que atendeu o encaminhamento
  - c. Telefone de contato do profissional
  - d. Anotações de contra referência
171. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.
172. Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.
173. Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.

**DISPENSAÇÃO DE BENEFÍCIOS**

174. Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.
175. Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.
176. Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:
- a. Nome do benefício
  - b. Tipo do benefício
  - c. Subtipo do benefício
  - d. Valor base
  - e. Nº da lei
  - f. Observações do cadastro
177. Deverá permitir ativar e inativar o benefício.
178. Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.
179. Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.
180. Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:
- a. Data inicial
  - b. Data final
  - c. Tipo do controle (Quantidade ou valor)
  - d. Quantidade da quota
181. Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)
  - c. Quantidade disponível em estoque
182. Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.
183. Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:
- a. Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)
  - b. Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)
  - c. Profissional (Nome, Especialidade)
  - d. Unidade (Nome, Endereço, Telefone)
184. Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

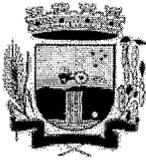
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- a. Profissional
  - b. Data e hora da dispensação
  - c. Unidade assistencial
  - d. Benefícios
  - e. Quantidades
  - f. Valores unitários
  - g. Valores totais
  - h. Observações da dispensação
185. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.
186. Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.
187. Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.
188. Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como "Pendente".
189. Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.
190. Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- a. Data da autorização
  - b. Usuário que autorizou
191. Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- a. Data da rejeição
  - b. Usuário que rejeitou
  - c. Motivo da rejeição
192. Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.

**EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

193. Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:
- a. Nome
  - b. Referência
  - c. Valor
  - d. Observações do cadastro
194. Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.
195. Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.
196. Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Quantidade
197. Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.
198. Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a. Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)
  - b. Pessoa que inutilizou
  - c. Data da inutilização
  - d. Observações da inutilização
199. Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Profissional
  - c. Data do empréstimo
  - d. Data para devolução

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- e. Anotações do empréstimo
  - f. Equipamentos
  - g. Quantidade de cada equipamento
200. Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.
201. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.
202. Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a. Data da devolução
  - b. Anotações da devolução
203. Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.
204. Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.
205. Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

**ATENDIMENTO INDIVIDUAL**

206. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Profissional
  - c. Especialidade do profissional
  - d. Data e hora do atendimento
  - e. Anotações do atendimento
207. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.
208. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.
209. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.
210. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.
211. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.
212. Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.
213. Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

**ATENDIMENTO COLETIVO**

214. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Profissional
  - c. Especialidade do profissional
  - d. Data e hora do atendimento
  - e. Anotações do atendimento
215. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.
216. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.
217. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.
218. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.
219. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

**ATENDIMENTO DE GRUPOS**

220. Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Profissional

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- c. Especialidade do profissional
  - d. Data e hora do atendimento
  - e. Anotações do atendimento
221. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.
222. Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.
224. Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.
225. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.
226. Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
  - b. Data
  - c. Hora de início
  - d. Hora de término
  - e. Observações do agendamento
  - f. Inclusão de fotos
227. Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.
228. Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.
229. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

#### **PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA PESSOA**

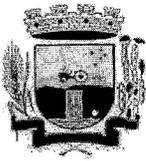
230. Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da pessoa em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
231. Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

#### **PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA FAMÍLIA**

232. Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
233. Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

#### **HISTÓRICO DA PESSOA**

234. Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa no sistema com as seguintes opções:
- a. Saúde
  - b. Atendimento Social
  - c. Encaminhamentos
  - d. Empréstimos
  - e. Benefícios
  - f. Programas
  - g. Serviços
  - h. Familiares
  - i. Vulnerabilidades
  - j. Medidas socioeducativas
  - k. Rendas
  - l. Despesas
  - m. Programas de transferência de renda



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

235. Possuir integração com o Sistema da Saúde (quando existir) permitindo visualizar os atendimentos da pessoa recebidos da saúde com as seguintes informações:
- Data do atendimento
  - Unidade de saúde
  - Profissional
  - Especialidade do profissional
  - Motivo do atendimento
236. Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:
- Data do atendimento
  - Profissionais
  - Unidade assistencial
  - Programa
  - Serviço
  - Se o atendimento é sigiloso
  - Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)
237. Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:
- Data do encaminhamento
  - Profissional
  - Local de origem
  - Local de destino
  - Tipo do encaminhamento
  - Situação (Concluído ou aguardando contra referência)
238. Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:
- Data
  - Equipamento ou Material
  - Quantidade
  - Unidade assistencial
  - Profissional
  - Data da devolução
  - Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)
239. Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:
- Data
  - Benefício
  - Profissional
  - Unidade assistencial
  - Quantidade
  - Valor total recebido
  - Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)
240. Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- Programa
  - Tipo do programa
  - Oferta do programa
  - Data de entrada

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

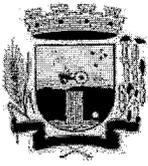
e. Data de desligamento

241. Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- a. Serviço
  - b. Tipo do serviço
  - c. Unidade assistencial
  - d. Forma de acesso
  - e. Data de entrada
  - f. Data de desligamento
  - g. Motivo do desligamento
242. Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:
- a. Nome da pessoa
  - b. Idade
  - c. Escolaridade
  - d. Portadora de necessidades especiais
  - e. Renda da pessoa
  - f. Parentesco com o responsável da família
243. Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:
- a. Vulnerabilidade
  - b. Tipo da vulnerabilidade
  - c. Responsável pela identificação
  - d. Data de identificação
  - e. Data de superação
244. Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
- a. Tipo da medida socioeducativa
  - b. Número do processo
  - c. Data de início
  - d. Data de término
245. Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:
- a. Tipo da renda
  - b. Valor
  - c. Data da inclusão ou atualização
246. Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:
- a. Tipo da despesa
  - b. Valor
  - c. Data da inclusão ou atualização
247. Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a. Programa
  - b. Tipo do programa
  - c. Valor
  - d. Data de entrada
  - e. Data de desligamento

**REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS**

248. Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

249. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 altera pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
250. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.
251. Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.
252. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 altera pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
253. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.
254. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 altera pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
255. Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.

#### **IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS**

256. Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS
257. Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.

#### **RELATÓRIOS**

258. Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:
  - a. Código familiar
  - b. Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
  - c. Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
  - d. Bairro
  - e. Tempo de moradia da família no município
  - f. Situação do domicílio da família
  - g. Quantidade de integrantes na família
  - h. Quantidade de integrantes deficientes na família
  - i. Quantidade de integrantes idosos na família
  - j. Renda familiar total
  - k. Renda per capita
259. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - a. Famílias por bairro
  - b. Famílias por faixa de renda
  - c. Famílias por tempo de moradia no município
  - d. Familiar por situação do domicílio
260. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
  - a. Código da vulnerabilidade
  - b. Nome da vulnerabilidade
  - c. Quantidade de pessoas
  - d. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - i. Por vulnerabilidade
    - ii. Por faixa etária
    - iii. Por bairro
261. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
  - a. Código da vulnerabilidade

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- b. Nome da vulnerabilidade
  - c. Quantidade de pessoas
  - d. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - i. Por vulnerabilidade
    - ii. Por faixa etária
    - iii. Por bairro
    - iv. Por períodos de datas
262. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
- a. Código da pessoa
  - b. Nome da pessoa
  - c. Sexo
  - d. Idade
  - e. Data de identificação
  - f. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - i. Por vulnerabilidade
    - ii. Por bairro
    - iii. Por faixa etária
263. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
- a. Código da pessoa
  - b. Nome da pessoa
  - c. Sexo
  - d. Idade
  - e. Data de identificação
  - f. Data de superação
  - g. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - i. Por vulnerabilidade
    - ii. Por bairro
    - iii. Por faixa etária
    - iv. Por períodos de datas
264. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:
- a. Motivo do atendimento
  - b. Quantidade de atendimentos realizados
  - c. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - i. Por unidade
    - ii. Por profissional
    - iii. Por bairro da pessoa atendida
    - iv. Por motivo do atendimento
    - v. Por períodos de datas
265. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:
- a. Tipo do atendimento (Psicossocial, Coletivo ou de Grupo)
  - b. Quantidade de atendimentos realizados
  - c. Deve permitir utilização dos seguintes filtros:
    - i. Por unidade
    - ii. Por profissional
    - iii. Por períodos de datas

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

266. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:
- Tipo do encaminhamento
  - Unidade de origem
  - Local de destino
  - Quantidade de pessoas encaminhadas
  - Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - Por tipo do encaminhamento
    - Por unidade de origem
    - Por local de destino
    - Por períodos de datas
267. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- Código do benefício
  - Nome do benefício
  - Forma de dispensação
  - Quantidade dispensada
  - Valor total dispensado
  - Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - Por unidade
    - Por benefício
    - Por pessoa
    - Por família
    - Por períodos de datas
268. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- Código da pessoa
  - Nome da pessoa
  - Sexo
  - Idade
  - Data da dispensação
  - Quantidade dispensada
  - Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - Por unidade
    - Por benefício
    - Por pessoa
    - Por família
    - Por períodos de datas

**3 LOTE III**

Módulo de Administração Escolar e "UE" e data-center (hospedagem e backup)
Módulo de Gerador de Grade de Horários
Módulo de Central de Vagas
Módulo de Controle de Biblioteca
Módulo de Controle de Alimentação Escolar
Módulo de Controle de Transporte Escolar
Módulo de Exportação de Dados Censo Escolar
Módulo de Portal: Estudantes, Pais, Resp

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

Módulo de Bi (Business Intelligence)

Módulo De GED Integrado

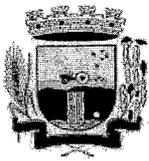
**REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS (Avaliação de Conformidade)**

**MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**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, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, estatuto, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data, programas educacionais;
2. 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<sup>2</sup>, capacidade para o número de alunos;
3. Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser estudante, servidor, professor, pai, mãe, diretor, usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões (modelo antigo, modelo novo), foto, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, necessidades especiais, tipo sanguíneo, contatos, telefone, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao censo escolar, emitir relatório de declaração de cor, raça, ficha dos dados pessoais.
4. Permitir o controle de manutenção do cadastro de pessoa onde um cadastro não pode ser modificado ou atualizado sem a liberação para a respectiva unidade, a unidade deve ter privilégio de atualização somente se a pessoa possuir um vínculo de estudante, professor, pai, mãe, responsável, entre outros. Em caso de transferência para uma escola da rede pública a liberação de manutenção deve ser criada automaticamente no ato.  
  
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. Maria Santos da Silva, Maria Santos, Maria S. da Silva.
5. 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.
6. Permitir o controle do grupo familiar relacionado uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrasta, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo estudante bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
7. 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, medicamento recomendado em caso de febre ou dor, data da última vacina, tipo sanguíneo, doença crônica, necessidades especiais, convênios de saúde.
8. Permitir o registro de encaminhamentos do estudante para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar entre outros, armazenando a data do encaminhamento, o motivo, emitir relatório individual do estudante, relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
9. Permitir gestão de cursos por período anual ou semestral, definir níveis de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, etc.), 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.
10. Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre) sua data inicial e final, data limite de lançamento dos resultados e notas.
11. Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
12. 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.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

13. 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, estagiário), obrigatório ou optativo.
14. 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.
15. 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.
16. Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
17. Permitir o controle das matrículas nas unidades escolares em uma série ou turma, forma de ingresso, controle de componentes curriculares a ser matriculado, componentes com avaliação especial, componentes optativos, turno, data da matrícula, situação (ativo, transferido, evadido, etc.).
18. 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.
19. Emitir no ato da matrícula contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
20. 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.
21. Permitir a geração e impressão dos dados para transferência do estudante para outras unidades de ensino não pertencente a esse sistema.
22. Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
23. 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.
24. Permitir o registro de faltas e de faltas justificadas diariamente por data de cada aula ou apenas o total por período avaliativo.
25. Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
26. 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).
27. 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.
28. 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.
- CALENDÁRIO ESCOLAR**
29. Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
30. Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

31. 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.
32. 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.
33. Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
34. 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.
35. Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
36. Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica de professores, público alvo, apresentação, justificativa, objetivo, metodologia, referências, definição de cronogramas para cada série ou componente definindo sua carga horária bem como emitir relatório dessas informações.
37. Permitir a visualização de um painel contendo a soma das informações do calendário utilizado, comparando com a soma das informações da proposta base, como dias letivos antes recesso, dias letivos após recesso, dias letivos totais, feriados, mínimo de sábados letivos, dias integradores sinalizando os valores diferentes.
38. 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.
39. Permitir o cadastro de prédios, tipo de salas, salas.
40. 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.
41. Permitir a criação da grade de horários por turma e turno respeitando o número máximo de aulas semanais de cada componente curricular, permitir definir a sala de aula, emitir relatório da grade de horário criada.
42. Permitir a troca de horário de forma que possibilite a mudança entre componentes curriculares, professores em uma data específica ou um intervalo de datas, bem como emitir relatório da grade de horário antes e depois da troca.
- AVALIAÇÃO E NOTAS**
43. Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e estudantes, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes).
44. Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
45. 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.
46. Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
47. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
48. Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação (semestre, bimestre, trimestre).
49. Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
50. Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

51. Permitir a definição de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final dos estudantes de forma que utilize os lançamentos de notas e ou conceitos efetuados nos períodos avaliativos do ano letivo, permitir a criação de fórmula para cálculo da média após o conselho/exame final.

52. Permitir realizar o cálculo da média final automaticamente para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, permitindo a seleção de uma turma ou várias turmas ao mesmo tempo, mostrando o número de componentes relacionado a turma, número de matrículas e o percentual de médias geradas sinalizando se o cálculo foi executado com sucesso bem como notificações da turma, estudante, componente, como estudante sem nota, resultado final já fechado entre outras.

53. Permitir definir e informar a frequência mínima e a nota média a ser alcançada para aprovação, o registro da recuperação por período avaliativo e o registro da recuperação final.

54. Permitir a definição do número limite de componentes curriculares reprovados para que o estudante seja avaliado por conselho de classe.

55. Permitir o registro dos resultados do conselho de classe bem como o registro de aprovação do mesmo.

56. Permitir a definição e configuração da legenda, descrição e sigla que deve ser apresentada em documentos para caracterização dos resultados finais (aprovado, reprovado, aprovado por progressão parcial, aprovado por progressão continuada).

57. 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).

58. Permitir de forma parametrizada a definição da contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.

59. 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.

60. Permitir o controle dos resultados finais do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os estudantes e turmas com resultado fechado. Após o fechamento o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (supervisão, direção, entre outros).

#### **DOCUMENTOS OFICIAIS**

61. Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.

62. 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.

63. 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.

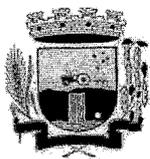
64. Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.

65. 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.

66. 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.

67. 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 pagina, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.

68. Permitir o controle atas de resultados finais possibilitando que a mesma seja avaliada por um usuário de maior nível informando a data da avaliação, status (para correção, corrigida, aprovada) e as correções a serem realizadas pela secretaria escolar, mantendo o histórico das avaliações e os dados como status, data, avaliador, data correção, correção.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

69. 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.

70. Permitir gerar o diário de classe de diferentes modelos com no mínimo as seguintes configurações de forma parametrizada, ordenação (chamada, matrícula), páginas para impressão e quantidade de cada, como: capa, planejamento, observação diária, avaliação do estudante, avaliação por parecer descritivo, avaliação por período letivo, registro e encaminhamento do conselho de classe, determinações e orientações do conselho de classe, registro de chamamento de pais e responsáveis, encaminhamentos especializados do semestre, conselho de classe participativo, observação sobre estudantes, quadro resumo anual, quadro resumo anual por período letivo, avaliação do EJA, conselho de classe com técnicos.

71. Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

72. 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.

73. 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, matrícula, 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.

#### **PONTO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

74. Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes.

75. Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado, via importação de arquivo texto padrão ou Web Service.

76. 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 ponto eletrônico.

77. Deve extrair os dados referentes às escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de ponto 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.

78. Permitir a visualização de uma mensagem ou alerta sonoro indicando sucesso ou falha no momento do registro de ponto eletrônico bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.

79. 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.

80. 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.

81. Permite gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via ponto eletrônico.

#### **ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES**

82. Permitir que o acesso dos professores disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.

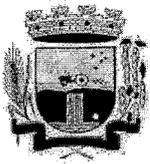
83. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

87. 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.

88. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.

89. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.

90. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.

95. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.

96. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

#### **PORTAL DO ESTUDANTE**

97. Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.

98. Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.

99. Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final.

100. Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular.;

101. Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante, e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.

#### **CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL**

102. 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 (ACT, comissionado, celetista, efetivo, estagiário, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, quando professor permitir informar componente curricular.

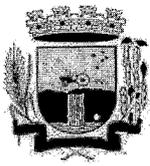
103. Possibilitar a importação e atualização do vínculo do servidor e dados relacionados através de integração com o módulo de folha de pagamento.

104. Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento.

105. Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, 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.

106. Emitir ficha de informações funcionais contendo informações: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária.

107. Emitir documento de assunção, documento de afastamento.



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

108. Permitir controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de inicial, data final, carga horária, número da portaria, justificativa, em caso de substituição relacionar a pessoal qual está substituindo, quando professor permitir informar componente curricular e a turma criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
109. Permitir consulta e emissão de relatório de servidores permitindo filtros por unidade escolar, cargo, data de admissão, data de rescisão.
110. Permitir consulta e emissão de relatório de professores por unidade escolar contendo os seguintes dados: nome, componente curricular, carga horária, total de professores na unidade.
111. Permitir a consulta e emissão de relatório de servidores com vínculos em cargos administrativos.
112. Permitir o cadastro e ou a importação do módulo de folha de pagamento de proventos/descontos variáveis.
113. Permitir o lançamento da efetividade, proventos/descontos variáveis, como faltas, faltas justificadas, licenças, férias, entre outros.
114. Dispor de rotina de integração com o módulo de folha de pagamento para o envio dos lançamentos de efetividade possibilitando que os dados enviados sejam primeiramente analisados e então deferidos ou indeferidos.
115. Permitir controlar a formação dos servidores, cursos superiores, cursos de formação continuada, entre outros.

#### **MÓDULO GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS**

1. Deve permitir a montagem da grade de horários através da alocação automática das aulas, respeitando as restrições impostas pelo usuário.
2. Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
3. Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
4. Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
5. Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leciona para mais de uma turma por período.
6. Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
7. Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
8. Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
9. Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
10. Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
11. Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
12. Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
13. Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
14. Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
15. Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
16. Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

17. Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.

18. Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.

19. Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.

20. Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.

21. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância às restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

### **MÓDULO CENTRAL DE VAGAS**

1. Disponibilizar módulo específico para gerenciamento da Central de Vagas;

2. Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares;

3. Permitir configurar período de inscrições online;

4. Configurar data de validade das inscrições de acordo com a série;

5. Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior;

6. Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.

7. Permitir o cadastro das fichas de inscrições, definindo a modalidade de ensino, série, responsável, irmãos aguardando vaga, se a família é atendida por algum serviço da rede (conselho tutelar, abrigo, CAPS, entre outros), unidades de preferência a qual deseja uma vaga para lista de espera de vagas nas Unidades Escolares;

8. Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.

9. Permitir o controle de arquivamento das inscrições dos estudantes, possibilitando que seja realizado manualmente para um estudante ou automaticamente para todos os estudantes de acordo com a parametrização da validade das inscrições.

10. Permitir o agendamento de entrevistas para a avaliação socioeconômica de uma inscrição, definindo a data, hora e o status (Agendada, Compareceu e Não Compareceu). E permitir o controle das entrevistas já agendadas, possibilitando a utilização da mesma para a avaliação socioeconômica.

11. Permitir realizar a avaliação socioeconômica de uma inscrição informando a data da avaliação, o parecer da situação familiar, a avaliação descritiva, a composição familiar com dados de renda, grau de parentesco, idade, nível de escolaridade, ocupação. Permitindo a visualização em um painel a renda total e per capita da avaliação.

12. Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação.

13. Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.

14. Permitir no processo automático de designação sejam realizados ajustes manuais nas designações de estudantes, possibilitando o mesmo ser alocado em uma unidade escolar, respeitando a quantidade de vagas disponíveis.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

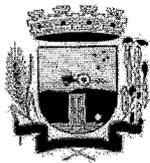
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

15. Permitir na forma automática de designação seja realizada a confirmação das designações em cada etapa do processo, definindo uma data limite para os estudantes contemplados com a vaga realizar a matrícula na unidade escolar.
16. Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
17. Permitir a emissão do relatório de negativa de vaga de um estudante, com o nome do estudante, data de nascimento, responsáveis, endereço, unidade escolar de preferência, se há vagas disponíveis para o estudante. 18. Permitir a emissão de relatório com uma lista de negativas de vagas dos estudantes, com o total de negativas para cada estudante, número, status e data da inscrição, série, data e responsável pela negativa.
19. Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores.
20. Permite a emissão de relatório da lista dos estudantes com liminares, informando dados como: número da inscrição, nome do estudante, série e status da inscrição, data e número do processo.
21. Permitir consulta e emissão de relatórios estatísticos (estudantes por unidade escolar, estudantes por série, vagas por unidade, inscrições por etapas, entre outros) do total de estudantes aguardando vaga, contemplados com vaga, arquivados, matriculados de todas as séries e unidades escolares da rede municipal de ensino.
22. Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
23. Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação;
24. Disponibilizar um "Portal de Inscrições Online", com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante;
25. Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho (s) na lista de espera de vaga do município.
26. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
27. Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.
28. Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
29. Permitir o envio do comprovante de inscrição por e-mail ou mensagens SMS, sendo que o custo do envio de cada mensagem deve ser custeado pela contratante.
30. Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
31. Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
32. Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
33. Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
34. Permitir que o cidadão possa enviar através de um formulário as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

#### **CONTROLE DE BIBLIOTECA**

1. Permitir o registro e a manutenção do acervo bibliotecário da instituição, organizar os materiais de acordo com as categorias: livros, periódicos, manuais, CDs, DVDs, etc.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

2. Permitir a classificação do acervo por área (Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.), por tópico e por assunto bem como por "cdd/cdu".

3. Dispor de rotina que permite a sugestão do "cutter" da obra no ato de cadastro e manutenção.

4. Permitir a inclusão de um ou mais autores para mesma obra definindo a classificação do mesmo (principal, secundário, ilustrador, entre outros).

5. Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo de diferentes modelos como: código da obra, código do exemplar, identificação da biblioteca, título da obra, cutter da obra, modelo zebra.

6. O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.

7. Permitir a configuração e emissão cadastro online bem como do documento da carteira de usuário da biblioteca.

8. Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).

9. Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.

10. Permitir o uso de leitor de código de barras na efetuação de empréstimos e devoluções.

11. Emitir comprovante de empréstimos, devoluções e renovações de exemplares com no mínimo os seguintes dados: código e nome do usuário, código e título da obra, número de renovações, data do empréstimo, data de previsão de devolução, data de devolução.

12. Permitir o controle de multas de forma parametrizada por nível de acesso, tipo de obra com limitação de dias para empréstimo, máximo de empréstimos e renovações.

13. Emitir relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.

14. Permite consulta e emissão de relatórios estatísticos por área CNPQ, empréstimos mensais, obras mais retiradas.

#### **CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

1. Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.

2. Permitir o cadastro de fornecedores de produtos (pessoa jurídica, agroindústria familiar).

3. Permitir o cadastro de produtos com a definição de tipo de produto, unidade de medida, nome para cardápio, estoque mínimo, controle de suas respectivas embalagens.

4. Permitir o registro e controle das informações nutricionais dos produtos informando a porção, quantidade do nutriente, unidade de medida.

5. Permitir o registro da composição de um produto final (bolo de cenoura, bolo de chocolate), rendimento, unidade de medida, bem como o modo de preparo e os produtos/insumos (farinha, ovos) necessários.

6. Permite elaborar o cardápio escolar, definindo os ingredientes necessários bem como a quantidade de cada ingrediente, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, o custo total de cada porção

7. Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas.

8. Permitir a emissão de relatórios para o acompanhamento do consumo diário, semanal, mensal.

9. Permitir a confirmação do cardápio pela unidade escolar de forma que a mesma confirme que o mesmo foi servido informando a quantidade de refeições e repetições.

10. Permitir o controle de licitações definindo a finalidade, modalidade, data, fornecedores, produtos, quantidade de cada produto, valor unitário de cada produto.



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

11. Permitir o controle de entradas e saídas de produtos da secretaria, informando fornecedor, quantidade e a unidade de medida de cada item e unidade escola de destino.
12. Permitir o controle da entrada de produtos diretamente na unidade escolar.
13. Permitir o lançamento de pedidos para um fornecedor de acordo com a licitação definindo o local de entrega.
14. Permitir gerar um pedido com base em um cardápio existente.
15. Permitir o lançamento da confirmação da entrada do pedido ou do recebimento de produtos pela unidade escolar.
16. Permitir o controle de mapa da alimentação mensalmente, onde seja possível o controle desde os pedidos, solicitações de reforço, cardápios propostos e realizados, recebimentos de produtos pelas escolas e estoque atualizado das mesmas bem como o controle da alimentação por programas de ensino.
17. Permitir o controle de programas para realizar os mapas da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas.
18. Permitir o lançamento de propostas de cardápios para um ou mais programas, sendo esse cardápio uma combinação de diversos produtos, definindo ainda uma ou várias datas para que esse cardápio possa ser realizado pelas escolas.
19. Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como "servido" quando todos os produtos foram de fato consumido, "servido/alterado" quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e "alterado" quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.
20. Permitir que seja realizado um ou mais pedidos para o mapa, definindo quais escolas irão receber determinado produto, sua quantidade e data de validade. Possibilitar a visualização do total pedido por produto sobre todas as escolas.
21. Permitir que as escolas confirmem o recebimento dos produtos, sendo esse recebimento em mais de uma entrega realizada pelo fornecedor, a escola deverá ter acesso ao acompanhamento de todos os recebimentos já realizados de acordo com a data de recebimento para o produto no pedido. Para o recebimento deverá ser informado a quantidade, unidade de medida, número da nota e o número do recibo.
22. Permitir que as escolas solicitem produtos, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto. Com base nas solicitações a Secretaria da Alimentação poderá gerar pedidos com base em uma ou mais solicitações das escolas, podendo definir quantidades e unidades de medida iguais ou diferentes da solicitada.
23. Permitir que as escolas realizem diariamente o lançamento dos produtos consumidos com suas respectivas quantidades e unidades de medida, apresentando ainda a quantidade existente no estoque do produto consumido.
24. Permitir que as escolas realizem mensalmente o lançamento dos produtos consumidos, com base em seu estoque e/ou de acordo com os lançamentos diários, sendo esse sugerido na quantidade consumida do produto mensalmente. O mapa mensal deverá possuir um prazo para envio à secretaria, esse prazo deverá ser parametrizado pela própria secretaria, caso não seja enviado o mapa deverá ser bloqueado e a escola deverá solicitar mais tempo. O mapa ainda poderá ser aprovado ou não pela secretaria, onde caso não seja aprovado a secretaria informa o motivo e reabre para as escolas realizarem as modificações.
25. Permitir que a secretaria possua um painel contendo todos os mapas para acompanhar a situação de cada escola mensalmente, podendo aprovar ou não a partir no momento do envio do mapa. Deverá ser possível acompanhar os recebimentos que as escolas tiveram, no decorrer do mês, acompanhar as refeições servidas, de acordo com os cardápios propostos e realizados, o total de refeições e repetições e o estoque atual da escola, que permite a secretaria estruturar os pedidos para os meses posteriores.
26. Permitir o lançamento de inventário de estoque de produtos.
27. Permitir o estorno de produtos, informando o lote, quantidade, unidade de medida, motivo, permitir o cadastro de motivo de estorno.
28. Permitir a consulta de Licitações, Entradas, Saídas, Movimentação de Produtos, Saldos da Secretaria e Saldo das Licitações.
29. Permitir emissão de relatório de distribuição dos produtos, pedidos, produtos vencidos.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR**

1.O módulo do Transporte Escolar deve permitir fazer o acompanhamento dos trajetos de embarque, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.

2.Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.

3.Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.

4.Permitir o cadastro de cursos dos motoristas: para possibilitar informar dados pessoais e quais cursos o motorista possui, bem como outras informações inerentes.

5.Permitir a manutenção dos trajetos: A manutenção do trajeto compreende o cadastro de paradas, trajetos. Essa funcionalidade permite que sejam cadastradas a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do Transporte Escolar.

6.Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).

7.Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).

8.Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se estudante atende critérios para receber o transporte escolar.

9.Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.

10.Permitir matricular os estudantes no transporte escolar: Essa funcionalidade permite a inscrição ou efetivação da inscrição do estudante no Transporte Escolar informando o local de embarque de cada estudante.

11.Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas a matrícula do estudante.

12.Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.

13.Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.

14.Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.

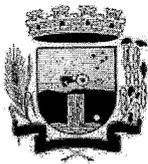
15.Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).

16.Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.

**CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O 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.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

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. Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.
5. Possibilitar a edição dos dados da escola. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
6. Gerar os dados Cadastrais de todas as Unidades Escolares pertencentes ao Município. São gerados dados como Nome da Escola, endereço, Situação de funcionamento, Dependência Administrativa, etc.
7. Gerar os dados sobre a Infraestrutura das Escolas. São gerados dados sobre o diretor, sobre o local do funcionamento da escola, dependências existentes na escola (salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios, etc.), equipamentos que a escola possui, total de funcionários, abastecimento de água, energia elétrica, esgoto sanitário, destinação do lixo, etc.
8. Possibilitar a edição dos dados das turmas. São gerados dados como nome da turma, código da turma, horário, dias da semana, disciplinas da turma, etc.
9. Possibilitar a edição dos dados dos Estudantes. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
10. Gerar 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.
11. Gerar os dados referentes ao endereço e documentos dos estudantes. Além do endereço completo, são gerados dados como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento, etc.
12. Gerar os dados referentes a matrícula (vínculo) do estudante com a escola. São gerados dados como código da turma que ele estuda, número de sua matrícula, se utiliza transporte escolar, etc.
13. Possibilitar a edição dos dados dos Profissionais escolares em sala de aula. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
14. Gerar os dados cadastrais sobre os profissionais da escola. São gerados dados como código do docente, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, local de nascimento, etc.
15. Gerar os dados referentes a endereço e documentação dos profissionais escolares.
16. Gerar os dados referentes à formação escolar. São gerados dados como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
17. Gerar os dados referentes a função do profissional na escola. São gerados dados como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona, etc.
18. Gerar 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.
19. 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.
20. 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.
21. Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.
22. 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.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

23. Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.

24. 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.

**ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou RESPONSÁVEL**

1. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.

2. Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.

3. Permitir a utilização de recursos de mídia dos aparelhos, tais como áudio, foto e vídeo.

4. Permitir o acesso em tempo real, sempre que conectado à internet, quando não disponível a conexão com a internet permitir o acesso aos últimos dados acessados.

5. Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.

6. Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.

7. Permitir recebimento de notificações via “push” (tecnologia que permite o envio de notificações para um app mobile, aparecem em destaque nos tablets e smartphones) de faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas.

8. Permitir uso de parâmetros (filtros) previamente configurados na visualização de informações.

9. Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.

10. Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).

**FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)**

1. Disponibilizar ambiente de BI para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.

2. Na ferramenta de BI possibilitar realizar o processo de ETL (extract, transform and load), permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema de Gestão Escolar.

3. No ambiente de BI, permitir a Montagem pelos Gestores da Educação Municipal, de diversos cenários a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados do Sistema.

4. Permitir desenvolvimento customizado dos Indicadores para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.

5. Disponibilizar aos gestores, ambiente com recursos de análise, combinação de dimensões e métricas, para a geração de indicadores, painéis e visões a partir dos dados armazenados.

6. Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards.

7. Permitir a Visualização dos resultados através de gráficos, tabelas e opcionalmente geração de relatórios.

8. Permitir acesso ao BI através da internet (browser) possibilitando o uso de celulares e tablets.

9. Permitir acesso web aos Indicadores independente de sistema operacional Windows, Linux, Mac, Android e iPhone.

**FERRAMENTA DE GED**

1. Disponibilização de ferramenta para ambiente de GED – “Gerenciamento Eletrônico de Documentos”, para armazenar e consultar documentos gerados pelo sistema de Gestão Escolar.

2. Permitir a partir da emissão de Documentos e “Relatórios Padrões” (Atas de Resultados Finais, Boletins de Desempenho, Históricos e Atestados), opção para o usuário escolher imprimir ou armazenar no ambiente GED;

3. Permitir armazenar na ferramenta de GED arquivos gerados nos formatos: DOC, PDF, XLS, HTML, para posterior consultas;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

4. Permitir que usuários cadastrados (autenticados no sistema Escolar) e/ou cadastrados no Sistema Específico de GED da Prefeitura Municipal, e que tenha permissões específicas de acesso, consultem informações armazenadas;

5. Permitir o Controle de versionamento de armazenamento dos Documentos gerados e armazenados, com visualização no próprio sistema de Gestão Escolar;

6. Permitir consulta e acesso em documentos digitalizados através do recurso "OCR" - Optical Character Recognition, reconhecendo caracteres/texto em arquivo armazenados.

7. Possibilitar a visualização dos documentos gerados pelo sistema de Gestão Escolar diretamente no ambiente GED.

**Santo Augusto-RS, 29 de abril de 2019**

**Vinicius Fruhling dos Santos**

Sec. Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN

**Raquel Mattioni Lourenzon**

Sec. Municipal de Administração – SEAD

**Mauro Lorenzon**

Sec. Municipal de Finanças - SEFIN

**Cleoni Inês Fagundes**

Sec. Municipal de Saúde - SMS

**Zaira Rotilli**

Sec. Municipal de Educação – SMEC

**Marcia R. P. de Moraes Fattore**

Sec. Municipal de Assistência Social - SEHAS

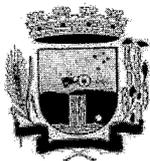
**Ivo dos Santos de Oliveira**

Sec. Municipal de Obras e Viação - SMOV

**Marlize E. P. Sperotto**

Chefe de Gabinete

Presidente RPPS



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**ANEXO II – MINUTA CONTRATO:**

**CONTRATO DE FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_/2019**

**1 DAS PARTES:**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO - RS**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa sita na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º 465, Santo Augusto-RS, inscrito no CNPJ n.º 87.613.105/0001-02, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Naldo Wiegert**, brasileiro, casado, portador do CPF n.º 083.748.990-34, Carteira de Identidade n.º 4008623144, residente e domiciliado na Rua São João, n.º 532, Bairro Floresta, na cidade de Santo Augusto-RS, CEP 98.590-000.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu sócio proprietário, Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_.

**2 DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de Administração, Planejamento, Finanças, Saúde, Assistência Social, Educação e outros não especificados, incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (**ANEXO I**), que passa a fazer parte integrante do presente Contrato para todos os efeitos legais, independente de transcrição e demais condições que seguem:

**3 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:**

**3.1 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso).**

**3.1.1** A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da Contratada, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

**3.1.2** A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

**3.1.3** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do Contratante, com o suporte da Contratada, provedora do Sistema;

**3.1.4** Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao histórico das áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- e) Informações pertinentes ao exercício corrente e memória existente no banco de dados do Município quanto aos prontuários de pacientes, estoques e registros integrados com ações do Município de ordem nacional e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde;

**3.1.5** A migração de informações do Contratante, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da Contratada fornecedora dos softwares, cabendo ao Contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

**3.1.6** O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a Contratada, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

**3.1.7** As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

**3.1.8** O Contratante poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

**3.1.9** A Contratada deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

**3.1.10** A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

**3.1.11** Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

**3.1.12** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**3.1.13** A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Contratante e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

**3.1.14** O Contratante disponibilizará técnicos para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à Contratada para imediata correção das irregularidades;

**3.1.15** O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, conforme cronograma, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou responsável pelo setor onde o sistema foi implantado, bem como pelo Fiscal de Contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

**3.1.16** O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da Contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

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

**3.1.18** A Contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto do Contrato, da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o encerramento do Contrato.

**3.1.19** O prazo para implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias a contar da liberação da autorização de início.

**3.1.20** Após a Autorização de Início, a Contratada deverá iniciar a implantação no prazo máximo de (05) cinco dias corridos.

**3.1.21** A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação, sendo possível, em caso de aceite formal do Contratante, a implantação de alguns módulos ultrapassando o prazo máximo estabelecido no subitem 3.1.19.

**3.1.22** Todo o conjunto de sistema de informações (Aplicação, BD e diretórios) deverá ser mantido em ambiente computacional armazenado em "Data Center" da Contratada, sendo que a mesma deverá arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema em seu Data Center (Hardwares, Links, Geradores de Energia Pessoal de Administração 24 (vinte e quatro) horas, Servidores, Storage e outros);

**3.1.23** A implantação, treinamento, customização, conversão e demais etapas necessárias para o funcionamento dos sistemas contratados não poderão prejudicar o andamento das atividades administrativas e financeiras do Município (dia a dia);

**3.1.24** Deverá a Contratada certificar-se de sua capacidade em colocar em funcionamento todas as funções necessárias sem a interferência das atividades públicas;

**3.1.25** A migração deverá ser realizada de modo a manter a prestação de serviços pelo Município bem como a manutenção das informações históricas;

**3.1.26** A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação, com prazos para execução dos serviços solicitados pelo Contratante.

**3.1.27** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização do Contratante.

**3.1.28** A Contratada promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de realises.

**3.1.29** O Contratante poderá solicitar durante o prazo de vigência do contrato, a implantação dos módulos/itens com a situação de "À IMPLANTAR", sem ônus adicional, sendo o custo coberto pelo valor de implantação apresentado no momento da PROPOSTA.

**3.1.30** A CONTRATADA iniciará o pagamento mensal de cada módulo apenas após sua implantação, não sendo devido valor ao Contratante anteriormente.

**3.1.31** Em todos os lotes, a Contratada deverá fornecer número ilimitado de usuários e cadastros.

### **3.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**3.2.1** A Contratada deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

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

**3.2.3** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes;

**3.2.4** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, quando fora do horário de expediente do Município e aos servidores que tiverem comparecido a 100% (cem por cento) das atividades de cada curso, quando em horário de trabalho normal.

**3.2.5** Os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

**3.2.6** O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes à capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

**3.2.7** Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a Contratada, apresentar planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no Município, quando for o caso.

**3.2.7.1** Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, ou outra metodologia conveniente e compatível à absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos, desde que previamente autorizada pelo Contratante.

### **3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**

**3.3.1** Durante a vigência contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**3.3.2** O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências do Contratante.

**3.3.3** O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

**3.3.4** Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo Contratante;

**3.3.5** Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local especializado:

**a)** constatando a Contratada ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento ao Contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

**b)** os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.

**c)** erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares do Contratante, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**3.3.6** Havendo necessidade de serviços de capacitação pós-implantação, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a Contratada para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser indicado pelo Contratante, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**3.3.7** Os serviços de capacitação necessários após a implantação, mas que decorram de alterações no sistema efetuadas pela Contratada, mesmo que em atendimento a alterações da legislação, deverão ser prestados sem quaisquer ônus ao Contratante.

**3.3.8** O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da Contratada a pedido do Contratante para intervenção local para prestação de serviços especializados (parametrizações de cálculos, solução de dúvidas, criação de rotinas) referentes ao sistema contratado e serão realizados em ambiente a ser indicado pelo Contratante, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**3.3.9** Havendo a necessidade de customização, entendido como serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, o Contratante solicitará à Contratada, que encaminhará orçamento e realizará o serviço após autorização. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste Termo de Referência.

**3.3.10** Os serviços de consultoria, tais como os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas deverão ser realizados por especialistas, mediante solicitação do Contratante, e pagos por hora técnica.

**3.3.11** A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a vigência do Contrato, sem custos adicionais, incluindo as seguintes atividades:

**a)** Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

**b)** Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

**3.3.12** A Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual e federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e Tribunal de Contas da União, sem quaisquer ônus adicionais ao Município, durante a vigência contratual.

**3.3.13** A Contratada deverá fornecer no mínimo 08 (oito) horas mensais para os Lotes 02 e 03 e 24 (vinte e quatro) horas mensais para o Lote 01, de serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do Município, sem custos adicionais ao Contratante.

#### 4 DO VALOR E DO PAGAMENTO:

**4.1** Pelo fornecimento do objeto constante do Lote \_\_\_ a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, os valores abaixo discriminados:

LOTE					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
(__)	(__)	(__)	(__)	(__)	(__)

**4.2** O pagamento será efetuado mensalmente, até 5º (quinto) dia útil, subsequente ao vencido, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de documento fiscal/fatura, discriminando os serviços executados e respectivos valores, atestado pelo(s) Fiscal(is) e ratificado pelo(a) Secretário(a) da pasta dando conta:

**a)** do recebimento do objeto contratado, do cumprimento das condições estipuladas no Edital e seus anexos, na Proposta Financeira da Contratada e Contrato;

**b)** da verificação da conformidade das informações do documento fiscal e sua autenticidade;

**c)** da conferência da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, mediante consulta à: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT e da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, esta última se a Contratada for sediada no Município de Santo Augusto-RS e

**d)** Demais documentos necessários previstos em Contrato ou legislação vigente.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**4.3** No caso de incorreções da documentação os mesmos serão restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo o Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**4.4** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o Contratante reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

**4.5** Como condição pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

**4.6** Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do Contratante. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, medido pelo IBGE, a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

**4.7** Serão realizadas as retenções de acordo com as disposições legais vigentes, por ocasião do pagamento.

**4.8** Os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, com vencimento em até 30 (trinta) dias após a instalação e treinamento.

**4.9** O pagamento dos serviços de capacitação pós-implantação, atendimento local, customização e demais que envolvam horas técnicas, serão pagos de acordo com a quantidade executada no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

#### **5 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados nas seguintes dotações, constantes do orçamento vigente:

3390/91-15 (RPPS)	3390/71-623
3390/21-26	3390/24-632
3390/22-618	3390/61-637
3390/23-620	3390/81-638
3390/23-621	
3390/52-622	

#### **6 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**6.1** O valor do Contrato é fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido, caso a vigência vier ultrapassar o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, a correção será calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que venha a substituí-lo;

**6.2** Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a Contratada poderá solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do preço, desde que documentalmente e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual e aceite pelo Município, cujo pedido, acompanhado dos documentos comprobatórios, deverão ser protocolado no Protocolo Geral, sito no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS.

**6.3** Durante a análise do pedido de equilíbrio pelo Município, não será admitida a suspensão do fornecimento do objeto contratado. Caso isso ocorra constituirá inexecução contratual, implicando na aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos e legislação pertinente.

**6.4** O equilíbrio econômico-financeiro não retroagirá ao objeto já fornecido, sendo aplicável ao saldo restante a partir da data do protocolo de solicitação, em sendo concedido.

#### **7 DA FISCALIZAÇÃO:**

**7.1** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação será exercida pelos Fiscais de Contrato, abaixo designados aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o cumprimento do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, conforme determina o Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e no que determina o estabelecido no Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018.

**Fiscal Administrativo Titular/Suplente:**

**SESUPLAN: Magdieli Antonow/Faustino Ladislau Kovalski**

**GABINETE DO PREFEITO: Gilson Rogério Maron/Faustino Ladislau Kovalski**

**SEAD: Maristela Teresinha Siqueira da Silva/Antonio Augusto Stival**

**SMOV: Gilberto Chaves de Oliveira/Leandro Carlos Peixoto**

**SEFIN: Ederson Cavalheiro/Faustino Ladislau Kovalski**

**SMEC: Geórgia Patrícia de Lima/Claudia Helena Maas**

**SEHAS: Luciano Danilson Ilgenfritz/Carolina Meggiolaro**

**SMS: Vanderleia Liane Brasil/Sandra Regina Cavalheiro**

**RPPS: Ederson Cavalheiro/Faustino Ladislau Kovalski**

**7.2** Caberá à Contratada atender prontamente e dentro do prazo estipulado pela fiscalização quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Município, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, que é total e irrestrita em

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

relação ao objeto, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução dos serviços.

### **8 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**8.1** Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução/fornecimento do objeto do presente Edital e seus anexos, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante/Contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos Arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, poderá sofrer as seguintes penalidades:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- c) multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, na hipótese de recusa injustificada da Licitante vencedora em assinar o Contrato, no prazo assinalado, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- d) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e seus anexos;
- e) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatada a reincidência no descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e seus anexos;
- f) pelo atraso injustificado para a entrega e/ou inobservância de outros prazos definidos no Termo de Referência, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada;
- g) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação da contratação por culpa da Contratada.

**8.2** A aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e legislação municipal, inclusive a responsabilização da Licitante/Contratada por eventuais perdas e danos causados ao Município de Santo Augusto-RS.

**8.3** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município de Santo Augusto-RS.

**8.4** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente no Município de Santo Augusto-RS, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**8.5** A Licitante/Contratada que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais.

**8.6** As sanções previstas neste Edital e seus anexos são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**8.7** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

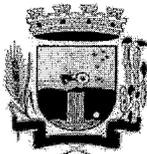
**8.8** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à Licitante/Contratada o contraditório e a ampla defesa.

### **9 DAS DEMAIS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

#### **9.1 Caberá a Contratada:**

- a) Fornecer o objeto atendendo às normas técnicas, legais e regulamentares vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria, de âmbito municipal, estadual e federal, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Contratante.
- b) Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do Contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- c) Executar a instalação, configuração, migração das informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema, nos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos, Termo de Referência e Contrato;
- d) A responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados no fornecimento do objeto;
- e) A responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais, resultante desta contratação;
- f) A responsabilidade pelas despesas de transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços contratados, durante toda vigência contratual;
- g) Reparar, corrigir ou substituir o objeto, no prazo fixado pelo Município, contados da data de notificação expedida pelo Município, visando ao atendimento das especificações solicitadas no Edital e anexos, sem prejuízo de incidência das sanções previstas no Contrato, na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e no Código de Defesa do Consumidor;
- h) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na contratação do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- i) Fornecer todo o objeto contratado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos;
- j) Fornecer ao Contratante relação atualizada dos funcionários credenciados/autorizados a efetuarem os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira-dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- k) Prestar os serviços contratados, sempre por intermédio de técnicos treinados e habilitados com todo o ferramental e conhecimento necessários;
- l) Garantir o perfeito funcionamento do sistema, de acordo com as especificações técnicas, legais e regulamentares vigentes pertinente ao objeto contratado;
- m) Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;
- n) Guardar sigilo de todas as informações obtidas e dados contidos nos sistemas da Administração, devendo se reportar única e exclusivamente ao Contratante;
- o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem a prévia anuência do Contratante;
- p) Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo Contratante ou pelo(s) Fiscal(is) de Contrato;
- q) Zelar pela qualidade dos serviços executados;
- r) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- s) Após rescisão ou encerramento do Contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- t) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual e
- u) Outras obrigações decorrentes do cumprimento do objeto desta licitação.

**9.2 Caberá ao CONTRATANTE:**

- a) Atestar o recebimento do objeto;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- c) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- d) Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à Contratada enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao e/ou terceiros;
- e) Efetuar o pagamento a Contratada nas condições avençadas;
- f) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada fornecer fora das especificações do Edital e seus anexos;
- h) Permitir ao pessoal técnico credenciado, autorizado e identificado da Contratada, o acesso aos equipamentos e às instalações relativos ao objeto do presente Edital e seus anexos, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal;
- i) Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela Contratada;
- j) Acatar e por em prática as recomendações feitas pela Contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos sistemas ;
- k) Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato. A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato por parte do Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada em relação ao mesmo;
- l) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- m) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas contratados , bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;
- n) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- o) Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- p) Solicitar formalmente à Contratada, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em Contrato, quando da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários ao Contratante;
- q) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos identificados, autorizados e credenciados pela Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada;
- r) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos do Contratante, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.
- s) Outras obrigações decorrentes do objeto desta licitação e
- t) Aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso;

**10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**10.1** O contrato terá vigência de 12 meses, contados do recebimento da autorização para execução dos serviços, data em que, o presente será dado como rescindido, de pleno e, independente de avisos, notificações ou interpelações, quer judicial ou extrajudicialmente.

**10.1.1** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, na forma do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

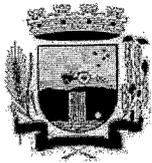
**11 DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

**11.1** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**11.2** A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo do processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração e
- c) judicial, nos termos da legislação.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**11.3** Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a Contratada reconhece os direitos da Administração.

**12 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:**

Aplicam-se, com pertinência ao presente as normas estabelecidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e, ainda, legislação vigente pertinente à matéria estabelecida no Edital e seus anexos.

**13 DO PROCESSO LICITATÓRIO:**

O presente Contrato resulta do Processo Licitatório, modalidade **Pregão Presencial nº 046/2019, de 09 de maio de 2019 (Processo Administrativo nº 106/2019)**.

**14 DO FORO:**

As partes, de pleno e comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Santo Augusto, para dirimir quaisquer litígios, decorrentes do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem plenamente justos e contratados, firmam o presente em três (3) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Santo Augusto-RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

**NALDO WIEGERT**  
Prefeito Municipal  
**CONTRATANTE**

Representante Legal  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
CPF