



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## PREÂMBULO

O Prefeito do Município de Indianópolis, Paulo Cezar Rizzato Martins, no uso de suas atribuições legais, torna público, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço, Por lote**, consoante à Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente à Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislação aplicável, para *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*, nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

Os envelopes de PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO serão recebidos pela Comissão Pregoeira **até às 08h30min do dia 18/05/2020**, na sessão de credenciamento, na sala de Licitações da Prefeitura do Município de Indianópolis, localizada na Praça Caramuru, nº 150, nesta cidade, não sendo permitidos atrasos, mesmo que involuntários.

A abertura desta licitação será efetuada pela mesma Comissão, em sessão pública, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Indianópolis/PR, às **09h00min**, do dia **18/05/2020**.

Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

## ANEXOS

Compõem esta Convocação Geral, além das condições específicas, constantes do corpo do Edital, os seguintes documentos:

- a) Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) Anexo II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;
- c) Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
- d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;
- e) Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES (inc. XXXIII do art. 7 da Constituição Federal);
- f) Anexo VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- g) Anexo VII - DECLARAÇÃO contendo informações para fins de assinatura do contrato;
- h) Anexo VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE
- i) Anexo IX - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- j) Anexo X - Declaração de Elaboração Independente de Proposta
- k) Anexo XI - MODELO VISITA TÉCNICA
- l) Modelo de termo de renúncia



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades.

## OBJETO

A presente licitação tem por objeto, a *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*, com **Valor máximo total de R\$ 198.540,00 (cento e noventa e oito mil, quinhentos e quarenta reais)**, conforme condições, especificações, valores, estimativa de consumo e relação detalhada constantes no **Anexo I** e nos termos deste edital e seus anexos.

## INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL

As informações e retirada do edital estão à disposição para verificação por parte dos interessados junto ao Departamento de Planejamento – Setor de Licitações do Município de Indianópolis, na Praça Caramuru, 150, Centro, CEP 87235-000, Indianópolis, Estado do Paraná, **de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 13h às 16h, pelo Telefone 44 3674-1108.**

## CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1. Podem participar desta licitação:

1.1.1 Todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que preencham as condições exigidas neste edital.

1.1.2 A empresa interessada deverá realizar visita técnica, através de seu representante legal ou funcionário com formação superior em Tecnologia da Informática, até o dia **14/05/2020 (dois dias úteis antes da abertura)**, mediante agendamento prévio com a Prefeitura Municipal, e que atendam os requisitos estabelecidos neste Edital.

1.1.3 Concluída a visita técnica será emitido em favor da licitante, o atestado de visita técnica, que deverá ser anexado junto ao Credenciamento.

1.1.4 Serão indicados servidores que detém conhecimento sobre a matéria, para acompanhar a visita técnica. A participação neste pregão implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos.

1.1.5 A visita técnica se faz necessária, pois seu objetivo é dar a Prefeitura Municipal de Indianópolis a certeza e a comprovação de que os licitantes interessados conheçam integralmente o objeto da licitação e, via de



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

consequência, que suas propostas de preços reflitam com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando a Prefeitura Municipal de possíveis inexecuções contratuais. Salientamos que o objeto do presente edital, trata-se de locação de **softwares e prestação** de serviços de implantação, manutenção e capacitação de usuários. Tais serviços direcionados a toda estrutura administrativa da Entidade, assim se faz necessário que empresas interessadas na participação do certame, possam conhecer todas as rotinas pertinentes a realização das tarefas diárias, prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, suporte e técnico aos sistemas, estrutura da rede e internet, verificação do servidor de dados que comportará sistemas a serem implantados, análise dos setores e estações a serem realizados os serviços. E por fim, Prefeitura de Indianópolis, preza pelo atendimento na íntegra da agenda de obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, desta forma, a empresa interessada deve verificar todas as situações necessárias ao atendimento deste Município, com intuito de cumprir todas as rotinas futuras cabíveis.

*“Portanto, a finalidade da introdução da fase de vistoria prévia no edital é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto” - Acórdão nº 4.968/2011 – Segunda Câmara.*

Diante do exposto, o TCU admite, que a visita técnica deve ser exigida como critério de habilitação. A exigência é legítima quando essencial para o cumprimento adequado das obrigações contratuais. De acordo com o especialista **Renato Geraldo Mendes:**

*“A determinação constitucional é no sentido de que as exigências técnicas sejam calibradas pelo objeto (ou pelas obrigações a serem executadas). A solução tem de seguir essa lógica necessária. Portanto, a solução variará de acordo com a complexidade da obrigação (objeto).(...) Por outro lado, sendo as condições locais relevantes, poderá a Administração impor a condição de realização da vistoria como um dever, cujo não cumprimento acarretará a inabilitação do licitante”.*

Por fim, a visita técnica é fundamental. Onde o objetivo da mesma estará devidamente justificado como prevê o TCU.

*“O princípio da eficiência exige que atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

*e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”.*

1.2. É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de:

- a) Pessoa física;
- b) Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;
- c) Empresa que tenha como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;
- d) Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- e) Empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- f) Empresa que esteja, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no diário oficial da união, do estado ou do município, pelo órgão que o praticou;
- g) Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no diário oficial da união, do estado ou do município, pelo órgão que o praticou, sob pena de incidir no previsto do parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.
- h) **Que deixar de realizar a visita técnica, conforme exigido no presente edital.**

## APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Os interessados, até o dia, hora e local fixados no item 1.2, deverão apresentar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação para a Comissão Pregoeira, em envelopes distintos, devidamente lacrados e identificados na parte externa da seguinte forma:

Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2020 <i>ENTREGA DOS ENVELOPES: até XX/XX/2020 às 08:30h</i> <i>ABERTURA: XX/XX/2020 às 08:30h</i> ENVELOPE 01 - PROPOSTA RAZÃO SOCIAL: ..... ENDEREÇO:..... FONE/FAX..... CNPJ: ..... E-mail: .....	Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2020 <i>ENTREGA DOS ENVELOPES: até XX/XX/2020 às 08:30h</i> <i>ABERTURA: XX/XX/2020 às 08:30h</i> ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL: ..... ENDEREÇO:..... FONE/FAX..... CNPJ: ..... E-mail: .....
---	--



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## CRENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA

Para o credenciamento, deverão ser apresentados, até o dia, hora e local determinados no preâmbulo do edital, os seguintes documentos, entregues fora dos envelopes de proposta e documentação:

### a) **Tratando-se de representante legal:**

1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou

1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; ou

1.3 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; ou

1.4 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

2 Declaração dando ciência de que o proponente **cumprirá plenamente os requisitos de habilitação**, sob pena de exclusão do interessado nesta licitação.

3 Certidão referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

7.4 Certidão referente ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

### b) **Tratando-se de procuração ou Carta de credenciamento:**

i. A procuração ou carta de credenciamento por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados nas alíneas 7.1.1 a 7.1.4, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

ii. Declaração dando ciência de que o proponente **cumprirá plenamente os requisitos de habilitação**, sob pena de exclusão do interessado nesta licitação.

iii. Certidão referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

iv. Certidão referente ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

Cada empresa deverá apresentar um único representante, a quem outorgará poderes para participação exclusiva, de modo de que não será admitido que uma pessoa represente mais de uma empresa.

- De acordo com o Art. 54 da Constituição Federal e segundo o art. 38 da Lei Orgânica do Município, seguindo o princípio da moralidade e a incompatibilidade, fica proibida a representação da proponente por representante dos poderes executivos e/ou legislativo do município de Indianópolis.

Somente poderão deliberar em nome do licitante, participar da fase de lances verbais e praticar os demais atos pertinentes ao certame, os representantes devidamente credenciados, conforme item 7, alínea "a" ou "b".

Para a empresa que tenha apresentado a proposta, mas não esteja devidamente representada, ficará a critério do Pregoeiro sua aceitação ou não. Caso seja acolhida, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

**A Empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar fora dos envelopes no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (Apresentar juntamente com esta declaração certidão negativa de débitos junto ao CRC do contador, não sendo aceita a declaração no caso de não apresentação ou certidão vencida).**

## **PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE 01)**

Nos anexos deste Edital, contém a relação detalhada do objeto da licitação (**Anexo I**).

A proposta de preço (envelope n.01), deverá ser preenchida (digitalizada pelo programa **ESPROPOSTA**), arquivo fornecido na retirada do presente edital, onde a empresa participante deverá preencher os campos em branco, colocando seus preços globais, além de preencher no campo "Dados do Fornecedor", após a impressão e assinatura do responsável legal da empresa. Deverá ser entregue além da proposta impressa no envelope, o arquivo gravado em cd ou pen drive, contendo o arquivo Proposta.esl já preenchido; elaborada, considerando as condições estabelecidas neste Edital, não podendo ultrapassar o valor máximo estabelecido no item 3 deste Edital, em uma via, com suas páginas numeradas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo;

A proposta deverá ser impressa em 01 (uma) via, preenchida pelo programa de preenchimento de proposta (**Anexo I**), entregue dentro do **ENVELOPE 01 - PROPOSTA**, com as mesmas informações constantes na proposta gravada em CD, constando:

- a) Identificação da empresa (Razão Social e Inscrição no MF - CNPJ);



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- b) Número e modalidade da Licitação;
- c) Descrição dos materiais cotados, conforme relação detalhada do objeto (Anexo I);
- d) Valor ofertado, unitário e total, **não podendo o valor unitário do item da proposta ultrapassar o valor máximo do item estipulado para este edital;**
- e) Prazo de validade da proposta, que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- f) Prazo de execução: **12 meses;**
- g) Prazo de pagamento de até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal;
- h) Data e assinatura do proponente.
- i) Anexo X, preenchido conforme modelo em anexo.
- j) Declaração ou Certidão devidamente registrada na Junta Comercial do ente federado, informando o seu enquadramento nos termos da Lei Complementar 123, de 14/12/2006

Se os prazos de validade, entrega e/ou pagamento não forem informados na proposta, prevalecerá o que está no edital.

A proposta deverá ser apresentada sem emendas, entrelinhas e borrões, não podendo modificar as quantidades e especificações do objeto deste edital, sendo desclassificadas as rasuradas ou de interpretação dúbia, que oferecerem vantagens e opções, apresentarem valor mínimo para faturamento, com oferta de serviço com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações deste edital.

As propostas com oferta dos serviços, com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações deste Edital, serão desclassificadas.

Os preços propostos deverão estar expressos em **REAL**, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como imposto, taxas, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros.

Caso ocorra diferença nos valores apresentados no CD e a proposta impressa, prevalecerá a proposta apresentada no CD, ficando a empresa obrigada a apresentar uma nova proposta impressa com as devidas correções.

Caso ocorra problemas com o CD apresentado, o proponente deverá apresentar o arquivo digital de proposta por outro meio (Ex.: e-mail, pen-drive), contendo as mesmas informações da proposta impressa, ficando a critério do pregoeiro estabelecer prazo ou suspender a sessão.

## **QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERTADOS**

Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes e de acordo com o Anexo I.

## **LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

As propostas comerciais serão abertas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes e verificarão suas conformidades com os requisitos estabelecidos no edital, desclassificando-se as tecnicamente incompatíveis.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

Serão classificados, pelo Pregoeiro, para etapa de lances, os licitantes que apresentarem propostas com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento), superior àquela de menor preço.

Caso não seja verificado no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 10.4, serão classificadas as melhores propostas, até o máximo de 03 (três).

Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

Caso não se realizem lances verbais, será verificada a aceitabilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **Menor Preço, Por lote**, nos termos do inciso X do art. 4º, da Lei n.º 10.520/2002.

Caso a proposta de **Menor Preço** não seja aceitável, será desclassificada e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas escritas, para fins de ordenação dos lances, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei n.º 8.666/93, com as modificações decorrentes da Emenda Constitucional n.º 06 de 15.8.95.

Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido o Menor Preço.

Serão registradas as propostas válidas dos proponentes classificados **Por lote**, na ordem de sua classificação.

O Pregoeiro poderá deliberar acerca de:

- a) Aceitar os envelopes de proposta sem o acompanhamento do representante legal da empresa;
- b) Definir o intervalo mínimo de valores entre os lances; Definir o intervalo de tempo máximo para o licitante dar o lance;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- c) Autorizar o uso, a seu critério, de aparelhos celulares.
- d) Proceder a abertura do envelope de Habilitação, na falta de comprovação do emitente da carta de credenciamento, para a devida conferência.

## **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02)**

Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos originais ou por qualquer processo de cópia simples acompanhado do original, os quais serão examinados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Todos os documentos apresentados deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.

O **ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverá conter:

### **Para comprovação da habilitação jurídica:**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

### **Para comprovação da regularidade fiscal:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou Municipal (Alvará), se houver, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do participante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento à Lei nº 12.440, de 07/07/11, que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho do participante (a disponibilidade da certidão válida e regular no respectivo site poderá suprir a ausência de sua apresentação).

#### **Para a comprovação da qualificação econômico-financeira:**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com validade de, no máximo, 60 (sessenta) dias contados da data da sua emissão;

#### **Qualificação Técnica:**

Atestado de Capacidade Técnica, em original ou cópia autenticada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante realiza ou realizou satisfatoriamente serviços de implantação e treinamento de sistemas informatizados compatíveis em características com pelo menos os sistemas/serviços: Geração dos cálculos, impressão e montagem de carnês de tributos, Gestão orçamentária e contábil, Sistema de Almoarifado, Sistema de Autoatendimento, Sistema de BKP, Sistema de banco de leis, Sistema de Frotas, Sistema de licitação e compras, Sistema de Ação Social, Sistema de Gestão de Pessoal, Sistema que possibilita o gerenciamento efetivo de lançamentos, cálculos, recebimentos, cobrança, dívida ativa e fiscalização de qualquer receita do município, sistema totalmente integrado com a NFS-e, Sistema móvel para tablets modo offline e online para uso dos ACS, Sistema online de ISS, Sistema de Portal de Transparência, Sistema Web para automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos serviços de saúde do município e Sistema Web para consulta e envio de holerits.

a) A Licitante poderá fornecer um único atestado englobando os produtos/sistemas ou atestados diversos que contemplem o somatório das parcelas relevantes acima mencionadas.

b) Deverá estar expresso nos atestados que a Licitante cumpriu todos os prazos contratuais previstos à implantação, treinamento e à conversão de dados.

#### **Outros documentos**

a) Declaração de Inexistência de fato superveniente para sua habilitação no presente processo licitatório e de que estão cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato

c) Declaração de idoneidade



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

d) Declaração ME/EPP/COOP, quanto ao enquadramento como microempresa ou empresas de pequeno porte, emitida em papel timbrado, na forma do disposto na Lei Complementar n.º 123/06, de acordo com o artigo 43, § 1º e § 2º.

e) Declaração de Menor, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz;

f) Termo de Responsabilidade

g) Declaração independente de proposta, de acordo com a Instrução Normativa nº 02, de 16/09/2009, publicada no DOU, nº 178, seção I, pág. 80, de 17/09/09.

**Obs.: O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.**

**Nota Explicativa: A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado**

Na falta de qualquer documento ou estando vencida o licitante será julgado como inabilitado, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**Obs. 1:** Os documentos expedidos pela **INTERNET** poderão ser apresentados em **forma original** ou cópia **reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitações. Os demais documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópias acompanhadas do original. Não serão aceitas cópias de documentos via “*fac-símiles*”.

**Obs. 2:** As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará os participantes às sanções previstas no Art. 49 do Decreto nº 10.024/19.

São partes integrantes da habilitação as autorizações, licenças e certificados especificados neste edital.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Para todos os efeitos deste item considera-se participante vencedor aquele que ofereceu melhor oferta, e, sendo esta recusada por qualquer motivo ou sendo este inabilitado, proceder-se-á à habilitação do detentor do segundo menor valor por lote e assim sucessivamente.

Sendo o participante vencedor constituído na forma da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Indianópolis, para a regularização da emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme disposto no §1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

Se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do próximo proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

## **RECURSOS**

Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, de efeito suspensivo, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, em igual período, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

Para fins de contagem do prazo para interposição de recurso, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento.

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

O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem manifestamente inconsistentes ou meramente protelatórios.

Deferido o pedido de recurso pelo Pregoeiro e apresentadas as Razões e Contrarrazões do Recurso, será aberta vista do processo à Procuradoria Geral do Município.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA:**

1.1 A Licitante classificada em primeiro lugar, devidamente habilitada, deverá realizar demonstração de todos os sistemas solicitados no Termo de Referência do Edital, em até **02 (dois) dias úteis** contados da sessão de abertura, comprovando o atendimento a **todas** as **CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DOS SISTEMAS/SERVIÇOS** contidas no Termo de Referência. A demonstração poderá ser acompanhada por todas as Licitantes.

1.2 A Licitante deverá realizar a demonstração em equipamentos próprios.

1.2.1 A demonstração será realizada aos servidores municipais que atuam nas áreas em que os sistemas serão utilizados.

1.3 O município emitirá parecer técnico da análise do sistema demonstrado em até vinte e quatro horas contadas da apresentação do mesmo, o qual será encaminhado a todas as Licitantes.

1.4 Caso o sistema demonstrado não seja aceito por não cumprimento de todas as exigências solicitadas ou caso a licitante melhor classificada não o apresente para demonstração, serão convocadas as licitantes remanescentes na ordem de classificação para apreciação de seus documentos de habilitação e apresentação do sistema ofertado, até a apuração de uma que atenda as exigências do presente Edital, oportunidade em que está será declarada como vencedora.

## **ADJUDICAÇÃO**

Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo lhe adjudicado o objeto do certame.

Caso a empresa esteja em débito ou apresente alguma irregularidade cadastral junto à Secretaria de Finanças do Município de Indianópolis, os respectivos empenhos referentes aos contratos em nome do licitante, não poderão ser liberados, e por consequência estes não terão validade nem eficácia.

Para possibilitar a liberação dos empenhos, a empresa será comunicada pela Prefeitura do Município de Indianópolis, para que no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, proceda a regularização de suas pendências junto à Receita Municipal.

Decorrido o prazo de 02 (dois) dias úteis, e verificada pela Prefeitura do Município de Indianópolis a continuidade da pendência, a empresa decairá do direito à contratação com a Prefeitura do Município de Indianópolis.

O Município de Indianópolis, quando o convocado não regularizar suas pendências conforme previsto no item anterior, examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, conforme previsto no Inciso XXIII da Lei 10.520/02.

## **FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO**

O Município de Indianópolis procederá a emissão de contrato, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente, e na proposta do licitante vencedor, no prazo de 05 dias úteis, a contar da notificação publicada no site do município de Indianópolis.

a. O CONTRATO SERÁ ASSINADO NA SEDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, sendo



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

emitido termo de convocação e publicado no site do município de Indianópolis ([www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br)), sendo que o responsável legal ou representante através de procuração terá o prazo de 05 dias úteis para assinatura a contar do dia seguinte à convocação.

b. No caso de responsável legal ou representante com procuração não aparecer no prazo citado no item anterior, o objeto será adjudicado para o segundo colocado, que será também convocado, devendo também respeitar os prazos nestes citados.

c. Os contratos serão assinados nos seguintes horários: das 08h às 11h e das 13:30h às 16h, não sendo atendidos em horários distintos a estes, em hipótese alguma.

d. O fornecimento deverá ser efetuado de acordo com as necessidades dos diversos setores da Prefeitura do Município de Indianópolis, **de forma parcelada, sendo que o município não se obriga a adquirir a quantidade total.**

## EXECUÇÃO

As execuções serão conforme disposto no Anexo I.

Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

A não entrega e/ou execução dos serviços no prazo estabelecido implicará na decadência do direito do licitante ao fornecimento do objeto licitado, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma mensal, sendo somente pagos os valores relativos a execução dos serviços efetivamente executados, conforme necessidades do Município de Indianópolis, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos serviços dispostos nos itens constantes do ANEXO I.

## RECEBIMENTO

Todos os serviços executados serão recebidos e conferidos por servidores designados pela Administração Municipal que compõem a Comissão de Recebimento da Prefeitura do Município de Indianópolis.

Os serviços que apresentarem em desconformidade com as especificações do edital serão rejeitados, obrigando o fornecedor a substituí-los imediatamente, sem prejuízo aos demais itens deste edital.

## PAGAMENTO

1.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante recebimento e conferência da documentação fiscal.

1.2. No corpo da Nota Fiscal, deverá ser informado o número do processo assim como a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente. A não informação dos itens acima levará à devolução da Nota Fiscal.

1.3. Conforme Instrução Normativa 45/2010, o pagamento de despesas será efetivado pelos meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, obrigatoriamente nominal ao credor, sendo física ou jurídica, conforme



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

consta na documentação dos processos licitatório.

2. A nota fiscal emitida pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente em nome de MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS – CNPJ 75.798.355/0001-77.

3. O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS efetuará o pagamento referente aos serviços prestados/materiais entregues em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da documentação fiscal da CONTRATADA (Nota Fiscal/Fatura discriminativa).

4. A CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados/materiais entregues conforme Nota de Empenho enviada pelo Município.

5. No caso de envio de nota fiscal por meio eletrônico, as mesmas deverão ser enviadas, obrigatoriamente, para o e-mail [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br).

6. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à EMPRESA VENCEDORA para as correções necessárias, não respondendo o Município de Indianópolis por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

7. O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS não é contribuinte do ICMS.

8. Será de responsabilidade da contratada o recolhimento do ISS.

9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. No ato do pagamento a empresa vencedora deverá apresentar junto à Nota Fiscal as Certidões Negativas da DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, Trabalhista e do FGTS, em plena validade (sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação - Regularidade Fiscal)

16.5 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2020	200	03.001.04.122.0007.2016	0	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2020	230	03.001.04.122.0007.2016	0	3.3.90.40.08.00	Do Exercício
2020	230	03.001.04.122.0007.2016	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2020	1380	07.001.10.301.0010.2070	494	3.3.90.40.08.00	Do Exercício



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

2020	1380	07.001.10.301.0010.2070	494	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2020	5210	10.004.08.244.0008.2027	0	3.3.90.40.08.00	Do Exercício
2020	5210	10.004.08.244.0008.2027	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício

## REVISÃO / ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

Os preços poderão ser revisados/alterados, após o prazo de 60 dias, em caso de oscilação do custo de produção, comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei no 8.666/93.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

## PENALIDADES

Quem, convocado dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

Em caso de atraso injustificado no cumprimento da execução dos serviços, conforme os prazos estabelecidos neste edital, bem como por inadimplemento das cláusulas contratuais, poderá ser aplicada à contratada multa moratória de valor equivalente a 0,20% (vinte centésimos percentuais), sobre o valor do serviço não entregue, por dia de atraso, até o 10º (décimo) dia, limitada a 2% do valor total relativo, corrigido monetariamente até o adimplemento da obrigação pactuada.

Pela inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislações pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a Prefeitura do Município de Indianópolis, poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

Poderão ser aplicadas ainda as penas de advertência e, conforme o caso, declaração de inidoneidade previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, atendidas as formalidades legais.

A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao Município de Indianópolis. Comprovado que o bem fornecido não corresponde às especificações constantes na proposta, será o mesmo devolvido ao contratado, obrigando-se este a substituí-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

As sanções administrativas previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das cominações impostas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório.

O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

É facultado ao licitante formular protestos consignando em ata dos trabalhos para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

O Pregoeiro e/ou Autoridade Superior, na forma do disposto no § 3º, do art. 43, da Lei n.º 8.666/93, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

A licitação não implica na obrigatoriedade de compra por parte do Município de Indianópolis, sendo que até a assinatura do contrato, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a contratante tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital do pregão.

Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações vencidos os respectivos prazos legais.

Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos deverão ser protocolados no Setor de Licitações da Prefeitura do Município de Indianópolis - Estado do Paraná, na Praça Caramuru, 150 no horário das 08h às 11h e das 13:15h às 16h.

Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Cianorte, Estado do Paraná, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, à luz da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis, e dos princípios gerais de direito.

Indianópolis/PR, 04/05/2020

**Paulo Cezar Rizzato Martins**

Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## Anexo I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

#### 1. OBJETO

**11** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Lote: 1 - Lote 001					
Item	Descritivo mínimo dos produtos	Quant	Unid	Preço máx.	Preço máx. total
1	Gestão eletrônica de documentos	12,00	Men	R\$400,00	R\$4.800,00
2	Gestão orçamentária, contábil, planejamento e patrimônio público	12,00	Mês	R\$1.300,00	R\$15.600,00
3	Gestão orçamentária, contábil, planejamento e patrimônio público para o Fundo Municipal de Previdência	12,00	Mês	R\$600,00	R\$7.200,00
4	Sistema de Ação Social	12,00	Mês	R\$800,00	R\$9.600,00
5	Sistema de Almoxarifado	12,00	Mês	R\$300,00	R\$3.600,00
6	Sistema de Autoatendimento	12,00	Mês	R\$500,00	R\$6.000,00
7	Sistema de banco de leis	12,00	Mês	R\$200,00	R\$2.400,00
8	Sistema de BKP	12,00	Mês	R\$500,00	R\$6.000,00
9	Sistema de Frotas	12,00	Mês	R\$550,00	R\$6.600,00
10	Sistema de Gestão de Pessoal	12,00	Mês	R\$1.000,00	R\$12.000,00
11	Sistema de Gestão de Pessoal para o Fundo de Previdência Municipal	12,00	Mês	R\$500,00	R\$6.000,00
12	Sistema de licitação e compras	12,00	Mês	R\$870,00	R\$10.440,00
13	Sistema de Portal de Transparência	12,00	Mês	R\$870,00	R\$10.440,00
14	Sistema de Portal de Transparência para o Fundo de Previdência Municipal	12,00	Mês	R\$600,00	R\$7.200,00
15	Sistema móvel para tablets modo offline e online para vigilância sanitária e vigilância epidemiológica	12,00	Mês	R\$800,00	R\$9.600,00
16	Sistema online de ISS	12,00	Mês	R\$2.000,00	R\$24.000,00
17	Sistema que possibilita o gerenciamento efetivo de lançamentos, cálculos, recebimentos, cobrança, dívida ativa e fiscalização de	12,00	Mês	R\$1.000,00	R\$12.000,00



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

	qualquer receita do município, sistema totalmente integrado com a NFS-e, e contabilidade				
18	Sistema Web para automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos serviços de saúde do município	12,00	Mês	R\$1.500,00	R\$18.000,00
19	Sistema Web para consulta e envio de holerits	12,00	Mês	R\$200,00	R\$2.400,00
20	Geração dos cálculos, impressão e montagem de carnês de tributos	2000,00	Carnês	R\$1,83	R\$3.660,00
21	Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento E Acompanhamento Operacional do Sistema Para Uso	1,00	Serv	R\$1.000,00	R\$1.000,00
22	Serviços pós implantação: configuração, orientação, treinamentos e atendimento local pós implantação	200	HORA	100,00	R\$20.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$198.540,00</b>

**VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO: R\$ 198.540,00 (cento e noventa e oito mil, quinhentos e quarenta reais).**

Caso as descrições dos sistemas ofertados pela Licitante diverjam das constantes no *Item 1* do presente Termo de Referência, a Licitante deverá cotar seus sistemas descrevendo as quais softwares os mesmos se referem. As funcionalidades dos sistemas ofertados serão verificadas no momento da demonstração, **que deverão atender a todos os requisitos dispostos no Termo de Referência.**

**Os sistemas de ação social, saúde, gestão de pessoal, sistema online iss, portal da transparência, holerith web e tributário deverão ser desenvolvidos em ambiente seguro tipo HTTPS, deverá funcionar em plataforma tecnológica 100% Web, com padrão de desenvolvimento MVC (Model View Controller) em linguagem de programação JAVA ou PHP.**

**Para os sistemas desenvolvidos em web, deve:**

**Ser possível favoritar páginas da aplicação para acesso rápido via browser;**

**Permitir a visualização de toda a página com o scroll do browser;**

**Permitir utilizar as opções de voltar e avançar do browser;**

**Permitir zoom, ser responsivo e renderizar adequadamente em diferentes dispositivos;**

**Ser construído para rodar em plataforma 100% web (aplicação nativa 100% web);**

**Utilizar o histórico do browser.**

Tendo em vista que o julgamento da presente Licitação será o menor preço global, o qual engloba os serviços de licença de uso, implantação, treinamento e suporte descritos no *Item 1* do presente Termo, a Licitante deverá obrigatoriamente incluir todos os lotes e itens em sua proposta, porém, poderá a seu critério, não apresentar valores para quaisquer um dos itens ou lotes. A não cotação de quaisquer dos itens ou lotes não desobriga a Licitante de fornecê-los, mesmo que sem custo, porém, não poderá haver acréscimo no valor total previsto para cada lote, sujeitando-se à desclassificação de sua proposta.

A Licitante vencedora deverá apresentar proposta readequada proporcionalmente, não podendo haver acréscimo no valor total de cada lote, sujeitando-se à desclassificação da mesma.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Deverá ser realizada a Conversão e Migração dos dados dos exercícios de 2006 a 2020 (até a assinatura do contrato) com implantação e treinamento de usuários.

## 1. CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DOS SISTEMAS/SERVIÇOS.

### DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA PARA USO

1.1 Implantação: Levamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados em até dois dias úteis contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, impreterivelmente, **em até 15 (quinze) dias**.

1.2 Os serviços de implantação e conversão de dados não acarretarão despesas ao município, excetuando-se à implantação dos softwares.

1.3 A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e todos os anos anteriores existentes de todas as bases de dados dos sistemas implantados do município (objeto desta licitação), inclusive a empresa deverá converter todos os fatos geradores da contabilidade e planejamento de todos os exercícios, sendo eles orçamentários e extra-orçamentários. Tais como: Programas e ações do PPA, indicadores, LDO, projetos atividades da LOA, previsão da inicial da receita, alterações orçamentárias, empenho, liquidação, pagamento, transferências e liberações financeiras, conciliação bancárias, receitas orçamentárias, receita e despesa extra-orçamentária, restos a pagar, liquidações de restos a pagar, pagamentos de restos a pagar, diárias, movimentação de bens móveis, imóveis e de estoque, dívida pública, precatórios, dívida ativa, créditos a receber e convênios de receita e despesa.

1.4. A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

1.5. A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

1.6. A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

1.7. Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Indianópolis e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

1.8. Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários, calculando-se uma média estimada de cinquenta equipamentos.

1.9. Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.

1.10. Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termode Referência.

1.11. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

1.12. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.

1.13. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

1.14. A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados.

1.15. A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

1.16. Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.

1.17. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento.

1.18. Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

## TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

1.1. A Licitante deverá realizar treinamento presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, de imediato após a instalação dos mesmos. O treinamento será realizado nas dependências da prefeitura, estimando-se, a **carga horária mínima de 160 horas**.

1.1.1. A carga horária estimada limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.

1.2. A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.

1.3. Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.

1.4. Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.

1.5. Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação dos sistemas.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## Geração dos cálculos, impressão e montagem de carnês de tributos

1. Deverá ser realizado pelo sistema de impressão a laser, incluindo capa e contra capa e mais 08 lâminas internas, em papel branco 75g, 21x7,5cm. Aproximadamente 2000 carnês.
2. A empresa deverá gerar todos os cálculos necessários para a impressão e montagem dos carnês de tributos

## Gestão eletrônica de documentos

- 1 Controle de Acesso
  - 1.1 Controle de acesso do Usuários, com total controle de quais grupos e quais arquivos digitalizados que pode ser incluído/alterado/excluído ou consultado;
  - 1.2 Cadastramento dos Departamentos ou Grupos;
  - 1.3 Cadastramento de Categorias dos Documentos;
- 2 Cadastramento de Documentos
  - 2.1 Deverá ter as seguintes opções no cadastramento do documento:
    - 2.1.1. Documento Público ou Privado;
    - 2.1.2. Título ao Documento digitalizado;
    - 2.1.3. Inserção de Sumário no documento;
    - 2.1.4. Permitir inserir diversas anotações no documento digitalizado;
    - 2.1.5. Cadastramento do N. da Caixa física onde o documento original se encontra;
- 3 Pesquisa de Documento
  - 3.1 Filtro de pesquisa do Grupo onde se encontra o documento digitalizado;
  - 3.2 Filtro de pesquisa por texto pelo nome;
  - 3.3 Filtro de pesquisa por texto pelo Texto do documento;
  - 3.4 Filtro de pesquisa por texto pelo sumário;
  - 3.5 Filtro de pesquisa por anotações do documento;
  - 3.6 Filtro de pesquisa por texto pelo sumário;
  - 4.7 Relatório de todos os documentos digitalizados tendo como filtros: Grupos, Departamento, Categorias e etc;
- 4 Armazenamento Físico do Documento
  - 4.1 Permitir cadastrar a localização Física com seu endereço
  - 4.2 Cadastramento de Divisões/Depto/Setores/Salas/Armários dentro da localização física;
  - 4.3 Destinação da Caixa Box para o arquivamento indicando a Localização, Divisões/Depto/Setores/Sala/Armários e etc;
  - 4.4 Cadastramento do N.º da Caixa Box onde será guardado o documento;
  - 4.5 Controle via on-line da solicitação do N. da Caixa ao responsável pelo departamento do arquivamento do documento físico;
  - 4.6 Controle de entrada saída de Caixa Box através de requisições e liberações para portador do mesmo;
  - 4.7 Histórico de todas entradas e saídas de documento físico;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 5 Backup automático do Banco de Dados, e todos os documentos digitalizado, através de configurações podendo ser enviado para outros servidores externos;
- 6 O Sistema deverá ser integrado com o Portal de Transparência fornecendo links para o seu cadastramento;
- 7 Sistema deverá ser totalmente em WEB sendo que o Data Center poderá estar nas dependências do Contratada, Contratante ou outro Data Center que for indicado;
- 8 O sistema deverá permitir que o documento selecionado possa ser encaminhado via e-mail a qualquer destino que for necessário;

## Gestão orçamentária e contábil

1. Os sistemas/módulos (gestão orçamentária e contábil, Compras e Licitações, Portal de Transparência, Almoxarifado, Patrimônio) devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma table-space todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;
2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;
4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.
7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
  - 7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
  - 7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
  - 7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
  - 7.4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 7.5. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 7.6. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
- 7.7. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
  - 8.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
  - 9.1. A apuração da licitação;
  - 9.2. Homologação da licitação;
  - 9.3. Estabelecimento do contrato;
  - 9.4. Requisição de compra;
  - 9.5. Requisição de empenho;
  - 9.6. Empenho;
  - 9.7. Liquidação;
  - 9.8. Previsão de pagamento;
  - 9.9. Pagamento;
10. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
11. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
12. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
13. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

14. Cadastro de Obras e Intervenção.
  
15. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS.
  
16. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
  - 16.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
  - 16.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM;
  - 16.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho (Ignorar, autorizar aviso, impedir);
  - 16.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
  - 16.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
  - 16.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
  - 16.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
  - 16.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir das liquidações e receita orçamentária;
  - 16.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
  - 16.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
  - 16.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
  - 16.12. Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.
  
17. Restos a pagar:
  - 17.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
  - 17.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.
  
18. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

19. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
20. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
21. Cadastro de controle dos convênios;
22. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.
23. Controle dos recursos do Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;
24. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
25. Integração entre os módulos;
26. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.
27. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento.
28. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
29. Geração de dados para entidades de controle;
- 29.1. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
30. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
31. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
32. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
33. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
34. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

35. Realizar a geração automática do empenho através da requisição de compra;
36. Realizar a geração automática do empenho através da requisição de empenho;
37. Manter fidedigna a numeração das liquidações impressas e arquivadas com a numeração das liquidações geradas e informadas ao TCE-PR;
38. Manter fidedigna a numeração das Ordens de Pagamento impressas e arquivadas com a numeração das Ordens de Pagamentos geradas e informadas ao TCE-PR.
39. Deverá controlar o orçamento criança e demonstrar através de relatório para utilização nas audiências do ECA e para publicação.

## **Gestão orçamentária e contábil para o Fundo de Previdência Municipal**

1. Os sistemas/módulos (gestão orçamentária e contábil, Portal de Transparência, Patrimônio) devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma table-space todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;
2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;
4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.
7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
  - 7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
  - 7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
  - 7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
  - 7.4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
  - 7.5. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 7.6. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
- 7.7. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
  - 8.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
  - 9.1. A apuração da licitação;
  - 9.2. Homologação da licitação;
  - 9.3. Estabelecimento do contrato;
  - 9.4. Requisição de compra;
  - 9.5. Requisição de empenho;
  - 9.6. Empenho;
  - 9.7. Liquidação;
  - 9.8. Previsão de pagamento;
  - 9.9. Pagamento;
10. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
11. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
12. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
13. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição.
14. Cadastro de Obras e Intervenção.
15. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS.
16. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
  - 16.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
  - 16.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 16.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho (Ignorar, autorizar aviso, impedir);
- 16.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 16.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 16.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 16.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
- 16.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir das liquidações e receita orçamentária;
- 16.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 16.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 16.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 16.12. Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.
17. Restos a pagar:
  - 17.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
  - 17.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.
18. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
19. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
20. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
21. Cadastro de controle dos convênios;
22. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.
23. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
24. Integração entre os módulos;
25. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento.
26. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

27. Geração de dados para entidades de controle;
- 27.1. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
  
28. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
29. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
30. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
31. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
32. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
33. Realizar a geração automática do empenho através da requisição de empenho;
34. Manter fidedigna a numeração das liquidações impressas e arquivadas com a numeração das liquidações geradas e informadas ao TCE-PR;
35. Manter fidedigna a numeração das Ordens de Pagamento impressas e arquivadas com a numeração das Ordens de Pagamentos geradas e informadas ao TCE-PR.
36. Disponibilizar rotinas que permita realizar os lançamentos de atualização de provisões matemáticas automaticamente, somente através de apontamento dos valores constantes no laudo atuarial.

## **Serviços pós implantação: configuração, orientação, treinamentos e atendimento local pós implantação**

Havendo necessidade de configuração, treinamentos, orientação conforme disposições legais e órgãos fiscalizadores e rodízio de pessoal após fase de implantação, a administração convocará a contratada para efetivação de programa de capacitação/orientação de usuários. Estes treinamentos e capacitações/orientações serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

## **Sistema de Almoxarifado**

- 1 O Sistema de Almoxarifado deverá possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;
- 2 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3 Permitir a utilização de centros de custo (setores) na distribuição dos materiais.
- 4 Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;
- 5 Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados (Centros de Custos);
- 6 Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Controle de Vencimento;
- 7 Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela entidade;
- 8 Possuir controle das requisições de entrada de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

- 9 Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- 10 Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- 11 Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 12 Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 13 Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;

## Sistema de Autoatendimento

- 1.1. Permitir solicitar um usuário e senha através do CPF/CNPJ;
- 1.2. Permitir efetuar o login no portal do contribuinte através do usuário e senha cadastrado;
- 1.3. Permitir consultar os imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;
- 1.4. Permitir emitir o boletim do cadastro imobiliário dos imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;
- 1.5. Permitir consultar as empresas pertencentes ou em propriedade do CPF/CNPJ logado;
- 1.6. Permitir emitir os alvarás vigentes das empresas;
- 1.7. Permitir solicitar documentos (certidões negativas, positivas ou positivas com efeito negativo) para as empresas ou imóveis do CPF/CNPJ logado;
- 1.8. Permitir consultar os protocolos abertos na prefeitura com seu status e trâmites atualizados referentes ao CPF/CNPJ logado;
- 1.9. Permitir consultar os débitos abertos do CPF/CNPJ, das empresas e dos imóveis com opção de emissão da 2ª via com os acréscimos atualizados;
- 1.10. Permitir consultas as Notas Fiscais Avulsas onde o prestador ou tomador seja o CPF/CNPJ logado;
- 1.11. Permitir consultar e emitir os laudos de ITBI dos imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;
- 1.12. Permitir validar a autenticidade dos documentos emitidos como ITBI, Certidões, Notas Avulsas, pelo portal sem a necessidade de estar logado;
- 1.13. Possuir opção de ouvidoria permitindo o registro de sugestões ou denúncias e reclamações, sem a necessidade de login de contribuinte;
- 1.14. Receber por email os assuntos registrados por qualquer cidadão na opção ouvidoria.

## Sistema de BKP

- 1 Deverá possibilitar gerar backup imediato automático ou via agendamento automático de Backup.
- 2 Deverá possuir relatório estatístico do banco de dados antes do Backup.
- 3 Deverá possuir relatório estatístico do banco de dados posterior a Restauração do Backup.
- 4 Deverá possibilitar a gravação de Backup em outras mídias com pen drive, dvd, cd, hd e Configuração de gravação em um ou mais discos virtuais, Gp e etc.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 5 Deverá ter garantia de pelo menos 1(um) backup de cada sistema armazenado na Licitante conforme configuração do agendamento.
- 6 Obrigoriedade de realização de cópia de backup a ser armazenado na sede da empresa contratada.
- 7 A empresa deverá ter servidor específico disponível para o armazenamento do backup agendado/imediato, ficando os custos sob sua responsabilidade.

## Sistema de banco de leis

- 1.O sistema deverá possuir módulos, que devem funcionar integrados entre sí ou isoladamente, com acessos parametrizados pelo administrador.
- 1.Permitir o cadastramento dos órgãos, unidades, departamentos, cargos, gestores, partidos, tipo de tramite dos documentos, textos fixos, e vocativos.
- 2.Permitir o cadastramento de Ofícios, Mensagens e Memorandos.
- 3.Permitir o cadastramentos de todos os ofícios de origem do executivo municipal, podendo ter uma numeração sequencial única ou distinta por departamento, com controle de prazos e respostas, e se estiver encaminhando algum tipo de documento deverá manter o registro de qual tipo de documento esta sendo enviado anexo ao oficio, podendo ser consultado por destinatário, por período, com prazo de resposta vencido, ou por uma palavra contida no texto.
- 4.Permitir a elaboração dos projetos de autoria do executivo a ser encaminhado para o legislativo, bem como os registros dos vetos.
- 5.Permitir os registros de todos os processos em andamento no executivo, com o controle total desde a abertura de um processo, sua tramitação, pareceres, análise dos pareceres, partes envolvidas, com consultas de processos por período, por órgão, por situação, texto dos processos, dos pareceres, textos das análises dos pareceres e prazos.
- 6.Permitir exportar os dados referente a Decretos, Portarias e Legislação Municipal, para o site da Prefeitura, sem ter a necessidade de copiar (ctrl+c) e colar (ctrl+v).
- 7.Permitir o cadastramento dos Decretos, Portarias e Leis Municipais, com os registros de suas publicações e republicações.
- 8.Permitir o cadastramento dos Estatutos Municipais, conter em sua base de dados a Constituição Federal, permitindo a consulta da legislação por período, por assunto, por palavra contida no texto, e Permitir a digitalização de toda a legislação municipal, com consulta as leis originais e suas alterações.
- 9.Permitir exportar os dados dos Decretos e das Leis Municipais diretamente ao site da Prefeitura, sem ter a necessidade de interferência do servidor municipal, e disponibilizar a consulta por uma simples palavra no texto.

## Sistema de Frotas

- 1.1.Permitir Cadastro de Tipo de Multas, Ocorrências;
- 1.2.Permitir Cadastro de Veículo e Equipamentos vinculando a um Bem Patrimonial existente, vinculando o modelo FIPE;
- 1.3.Permitir cadastrar Tipo de Taxas;
- 1.4.Permitir parametrizar Itens de Inspeção de Veículo e Equipamento;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 1.5. Permitir Baixar Veículo, informando Motivo e anexos, sendo esse não podendo ser movimentado no Controle de Frotas;
- 1.6. Emitir Notificação de Taxas a Vencer e Revisão a Vencer, de acordo com o prazo parametrizado;
- 1.7. Permitir lançar requisição de consumo diretamente no controle de estoque;
- 1.8. Permitir lançar Abastecimentos vinculados à requisição de consumo dos Materiais, gerando baixa automática do estoque;
- 1.9. Permitir cadastrar motoristas, integrado com cadastro de pessoa, podendo ser apenas servidor ou qualquer pessoa física (parametrizado), na vinculação do motorista, válida se possui CNH vigente (parametrizado);
- 1.10. Permitir efetuar abastecimento gerando movimento de KM/HR do Veículo/Equipamento;
- 1.11. Permitir visualizar as movimentações do Km/Hr do Veículo/Equipamento no cadastro;
- 1.12. Permitir cadastrar e gerenciar os programas de Revisões Preventivas do Veículo/Equipamento;
- 1.13. Permitir cadastrar as manutenções dos Veículos/Equipamentos, Serviços efetuados, troca de óleo, troca de peça, e anexar documentos;
- 1.14. Permitir Cadastrar as revisões dos veículos, vinculados a Manutenção efetuada;
- 1.15. Permitir trocar Hodometro/Horimetro do Veículo/Equipamento;
- 1.16. Permitir lançar entradas de combustíveis que sejam por doações, convênios, e outros, gerando movimento no estoque automaticamente;
- 1.17. Permitir lançar saídas de combustíveis por Furto, Evaporação, vazamento, uso interno em oficina e obras, convênios e outros, gerando movimento no estoque automaticamente;
- 1.18. Permitir lançar multas, ocorrências e taxas para os veículos;
- 1.19. Permitir informar no lançamento da multa, se houve contestação e julgamento do processo;
- 1.20. Permitir Cadastro de Viagem, registrando o Itinerário, Manutenções e abastecimentos ocorridos no percurso;
- 1.21. Permitir cadastrar o Diário de Tráfego mensal, detalhando cada percurso;
- 1.22. Permitir Emitir Laudo de Inspeção do Veículo e Equipamento;
- 1.23. Permitir controlar reserva dos Veículos e Equipamento por unidade administrativa e o cancelamento da mesma;
- 1.24. Permitir emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, com os seguintes campos: Dados do Veículo, Placa, Ano e Exercício das viagens, Data, Motorista, Hora Saída, Km Saída, Local de Saída, Local Chegada, Hora Chegada, Km Chegada e assinatura do responsável;
- 1.25. Emitir relatório de Dados dos Veículos e Equipamentos, mostrando os dados cadastrais, Revisões, Manutenções, Lançamentos de Taxas, Multas e Ocorrências;
- 1.26. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículos/equipamentos através de relatório;
- 1.27. Emitir relatório de Taxas;
- 1.28. Emitir Relatórios de revisões;
- 1.29. Emitir relatório de gastos de veículos por mês;
- 1.30. Prestar contas para TCEPR pelo SIMAM;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## Sistema de licitação e compras

1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;
4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;
5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;
6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.
7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
8. Cadastro de licitações com geração dos editais;
9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos;
  - 9.1 Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
  - 9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
  - 9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
  - 9.4. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
10. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
11. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
12. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

13. Acompanhamento do prego presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;
14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios, mediante a relatório;
15. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável.
16. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
17. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;
18. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
19. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.;
20. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
21. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
22. Controle de Requisição de compras.
23. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).
24. Possuir relatório de análise de fechamento da licitação (%) de economia entre valor máximo e valor homologado).
25. Possuir rotina para realização de exportação de dados para o Mural de Licitações do TCE-PR -
26. Possuir apuração por Técnica, realinado a importação de dados por meio Magnético.
27. Possuir Agenda Onde por meio desta funcionalidade, seja possível visualizar as datas de feriado; abertura e fechamento de licitação; além do fim da vigência dos contratos.
28. Permitir realizar a cotação por meio magnético assim como sua media de preços.

## **Sistema de Ação Social**

1. Possibilitar cadastrar os benefícios sociais.
2. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
3. Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

4. Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.
5. Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.
6. Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.
7. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
8. Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro.

## Atendimentos Sociais

9. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.
10. Possibilitar a pesquisa de endereços de profissionais por logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
11. Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social e setor com identificação dos profissionais, motivo, programa social e detalhes do atendimento.
12. Permitir o registro de atendimentos sociais com o registro de informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.
13. Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.
14. Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.
15. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
16. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
17. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.
18. Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
19. Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, situação, profissionais e detalhes da ocorrência.
20. Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.
21. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.
22. Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social e setor, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.
23. Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

24. Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e o Plano Individual de Atendimento (PIA).
25. Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos;
26. Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.
27. Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.
28. Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.
29. Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
30. Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
31. Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.
32. Emitir relatórios de acompanhamento de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.
33. Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.
34. Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.
35. Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

## Programas Sociais

36. Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.
37. Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.
38. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, duração, situação do recurso, identificação de acompanhamento familiar e identificação do registro no SICON.
39. Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.
40. Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.
41. Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e totais por grupo da despesa, despesa, programa, ano e mês.

## Cursos

42. Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização e instrução.
43. Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

44. Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.

## Habitação

45. Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de formula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.

46. Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.

47. Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.

48. Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.

49. Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.

50. Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.

51. Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.

52. Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.

53. Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.

54. Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.

55. Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.

56. Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.

## Geral

57. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando definir no momento da importação como as informações do arquivo serão importadas e se substituirão os dados já existentes.

58. Permitir o cadastro dos usuários (cidadão) com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO. E possibilidade de inclusão de foto do usuário a ser atendido.

59. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

60. Permitir a importação periódica dos registros exportados do SICON, possibilitando definir no momento da importação quais os programas sociais para BFA e BVJ estarão associados aos descumprimentos de condicional idades do Bolsa Família importados

61. Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

62. Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.

63. Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais e unidades de assistência social.

64. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais em conformidade com Prontuário SUAS



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

65. Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá
66. Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
67. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
68. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
69. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.
70. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.
71. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - Centro POP gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos a pessoas em situação de rua e abordagens sociais.
72. Permitir o cadastro dos conselhos municipais, membros e reuniões.
73. Permitir a geração de convites para as reuniões dos conselhos.
74. Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências.
75. Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme setores de acesso e configurações individual por operador.
76. Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.
77. Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária e renda.
78. Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
79. Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
80. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
81. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário de sistema o controle de sua agenda de compromissos. Possibilitar incluir novos compromissos, definindo horário de início e fim (data e horário), assunto e descrição.
82. Permitir a importação de dados do Sistema Família Paranaense.
83. Permitir a importação de dados (documento de texto da folha de pagamento do bolsa família) do SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão).
84. Permitir a importação de dados do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).
85. Permitir alertar sobre os encaminhamentos a serem recebidos, no momento que o usuário acessar o sistema.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

86. Permitir gerar gráficos por unidade e geral, situação de vulnerabilidade social, renda per capita e atendimentos por profissional.
87. O sistema deverá permitir a utilização de banco de dados livre como PostgreSQL.
88. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional.
89. Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
90. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.
91. O sistema deverá ser multiusuário.
92. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
93. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
94. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário
95. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
96. Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.
97. Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, Excel, CSV e Word.
98. Permitir lançar as visitas domiciliares realizadas ao domicílio para todos os integrantes da família ou para apenas um dependendo do caso.
99. Permitir agendar as visitas domiciliares a serem realizadas, mudando o status após a realização como efetivada, cancelada ou ausente.
100. Permitir lançar as visitas domiciliares com um ou mais profissionais.
101. Permitir lançar as visitas domiciliares para cada tipo de proteção social, básica ou especial.
102. Emitir relatórios das visitas domiciliares realizadas por profissional.

## Almoxarifado

103. Permitir o cadastro de itens.
104. Permitir o controle de estoque e validade.
105. Permitir a transferência de itens entre unidades.
106. Permitir dar entrada de itens no estoque.
107. Permitir dar saída de itens do estoque.
108. Permitir cadastrar os tipos de saída.
109. Emitir relatórios de entrada de itens, saídas e transferências;
110. Permitir consultar saldo de itens por unidades.

## Sistema de Gestão de Pessoal

- 1.1. Permitir manter e parametrizar diversos cadastros auxiliares tais como:
- 1.2. Permitir cadastrar tipos de dependente;
- 1.3. Permitir cadastrar tipos de previdência;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 1.4. Permitir cadastrar tipos de dependente;
- 1.5. Permitir cadastrar tipos de penalidade;
- 1.6. Permitir cadastrar grau de parentesco;
- 1.7. Permitir cadastrar tipos de regime jurídico;
- 1.8. Permitir cadastrar graus de parentesco.

## **2. Cadastro Funcional e Folha de Pagamento**

- 2.1. Permitir controlar matrículas de servidor e parametrizar qual a Entidade que pertence cada servidor, permitir controlar também matrícula única por servidor ou matrículas diferentes para uma única pessoa.
- 2.2. Permitir adição e manutenção do cadastro de servidores com todas as informações exigidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- 2.3. Permitir controlar os números de cada contrato por servidor automaticamente, mantendo o mesmo número de matrícula e gerando somente novos números de contrato, conforme rescisão e ou contratação.
- 2.4. Permitir parametrizar os tipos de modalidade do servidor, tais como, Concursado, Estatutário, Cargo Eletivo, Conselheiro Tutelar ou Função de Coordenação.
- 2.5. Permitir associar uma conta bancária diretamente no cadastro do servidor.
- 2.6. Permitir controlar pessoas que possuem mais de um contrato ativo.
- 2.7. Permitir controlar a Jornada de Trabalho do servidor.
- 2.8. Permitir controlar o descanso semanal do servidor.
- 2.9. Permitir parametrizar qual vínculo irá acumular imposto de renda nos casos de servidores com mais de um vínculo ativo.
- 2.10. Permitir controlar automaticamente a situação funcional dos servidores conforme férias, afastamentos, cedências, etc.
- 2.11. Permitir controlar associações dos servidores.
- 2.12. Permitir controlar o sindicato dos servidores.
- 2.13. Permitir controlar o local onde se encontra os dados físicos dos servidores (fichário).
- 2.14. Permitir controlar a lotação funcional dos servidores.
- 2.15. Permitir controlar automaticamente os provimentos do servidor, tais como: Nomeação, Promoção, Progressão, Exoneração, Reintegração ou Reversão.
- 2.16. Permitir controlar vale transporte.
- 2.17. Permitir adicionar e controlar funções gratificadas para os servidores permitindo configurar qual o enquadramento salarial da função.
- 2.18. Permitir adicionar e controlar acessos a cargo em comissão para os servidores permitindo configurar o enquadramento salarial do acesso a cargo em comissão.
- 2.19. Permitir adicionar e controlar cargos, com possibilidade de controlar escolaridade mínima para cada cargo.
- 2.20. Permitir controlar vagas por cargo.
- 2.21. Possuir consulta de vagas por cargo e secretarias.
- 2.22. Permitir o controle automático de rescisões para servidores com prazo determinado.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 2.23. Permitir cálculo individual ou coletivo de rescisões.
- 2.24. Permitir que o cálculo da folha considere múltiplas matrículas do servidor para efeito de cálculo das contribuições, incluindo prestações de serviço.
- 2.25. Permitir configurar os motivos da rescisão e verbas rescisórias com os devidos códigos para a RAIS, CAGED, SEFIP e FGTS.
- 2.26. Permitir controlar níveis de salariais por cargo.
- 2.27. Permitir gerar períodos aquisitivos de forma individual ou por órgão, com possibilidade de configuração em relação ao período aquisitivo e período de gozo, podendo ainda ser possível cancelar ou estender períodos conforme parametrização de afastamentos ou faltas.
- 2.28. Permitir controlar bases de período aquisitivo por cargo para a geração de diferentes dias de direito, como de férias ou licença prêmio.
- 2.29. Permitir configurar por cargo como será a geração dos períodos aquisitivos para determinado grupo de pessoas.
- 2.30. Permitir programar pagamento de férias antecipadamente.
- 2.31. Permitir gerar períodos aquisitivos, com parametrização por cargo, sendo possível configurar a quantidade de dias de direito gerado por cada cargo ou servidor.
- 2.32. Permitir gerar períodos aquisitivos de licença prêmio, conforme parametrização do usuário de dias por cargo.
- 2.33. Permitir realizar a programação de férias e concessão das férias integral ou parcelada.
- 2.34. Permitir averbação de tempo de serviço prestado fora do ente.
- 2.35. Permitir controlar a quantidade de horas extras do servidor, com possibilidade de parametrização da quantidade máxima permitida.
- 2.36. Permitir parametrização das verbas para cada tipo de folha (Normal, Férias, Rescisão, 13º Salário, etc.).
- 2.37. Permitir parametrização e/ou adição de tabelas de apoio de cálculo e faixas, como INSS, Imposto de Renda, Salário Família, entre outras.
- 2.38. Permitir parametrização e configuração das tabelas salariais do plano de cargos e salários do ente.
- 2.39. Permitir parametrizar a quantidade de tempo para promoção ou progressão do servidor por plano de cargos e salários.
- 2.40. Permitir controlar progressão e promoção dos servidores através de avisos e notificações para os gestores.
- 2.41. Permitir configuração das bases de cálculo.
- 2.42. Permitir parametrizar as fórmulas de cálculo conforme estatuto do ente.
- 2.43. Permitir realizar processamentos de forma individual ou por lote, por órgão ou um cálculo geral.
- 2.44. Permitir gerar folhas de pagamento por órgão.
- 2.45. Permitir registrar todo o histórico salarial do servidor, assim como todo o histórico funcional do servidor.
- 2.46. Permitir efetuar reajustes salariais em todo o plano de cargo e salário.
- 2.47. Permitir lançamento de verbas de forma manual para cada servidor, em período determinado para qualquer tipo de folha.
- 2.48. Efetuar cálculos retroativos com quantidade de meses a ser definida pelo usuário.
- 2.49. Permitir lançamento de verbas manuais por lote.
- 2.50. Emitir relatórios de apoio de cálculo, como ficha financeira, resumo geral ou por órgão, servidores por verba, entre



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

outros.

- 2.51. Permitir bloqueio de pagamento, ou bloqueio de benefícios, por verba ou servidor.
- 2.52. Permitir controlar as competências por tipo de folha.
- 2.53. Permitir parametrização para cálculo de indenização para casos de pensão transitada e julgada.
- 2.54. Permitir realizar o enquadramento salarial de um servidor obedecendo a segregação de funções.
- 2.55. Emitir relação dos salários de contribuição conforme o tipo de previdência.
- 2.56. Emitir relatórios anuais como ficha financeira anual.
- 2.57. Emitir relatório de consulta de histórico do servidor, como afastamentos, férias, faltas.
- 2.58. Permitir lançamentos de faltas com desconto em folha.
- 2.59. Permitir controlar penalidades do servidor.
- 2.60. Permitir o controle dos estagiários vinculados à entidade.
- 2.61. Controlar empréstimos de servidores.
- 2.62. Permitir importação de descontos de convênios.
- 2.63. Controlar cedências e retorno de cedências de servidores, tantos para unidades externas ou internas.
- 2.64. Permitir controlar estágio probatório dos servidores.
- 2.65. Permitir cadastrar processos judiciais.
- 2.66. Permitir realizar a qualificação cadastral para fins do eSocial.
- 2.67. Permitir a importação de lançamentos de Folha de Pagamento registrados em planilhas.

### **3. Rotinas Anuais e Mensais**

- 3.1. Permitir gerar o arquivo de crédito de salário para o banco de escolha do ente.
- 3.2. Permitir geração dos arquivos de CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, PIS/PASEP.
- 3.3. Permitir integração com sistemas contábil, de forma totalmente automática, com resumos para conferência.
- 3.4. Permitir exportar dados do RH para o referido órgão de controle (Tribunal de Contas).
- 3.5. Permitir exportação dos dados do RH requeridos pelo sistema SIOPE.
- 3.6. Realizar os envios das informações com o eSocial.

### **4. Saúde do Servidor**

- 4.1. Possuir cadastro para controle da CAT Comunicação de Acidente de Trabalho.
- 4.2. Permitir controlar laudos e grupos de prevenção de acidades.
- 4.3. Permitir parametrizar locais de trabalho com risco como Periculosidade, Penosidade ou Insalubridade.
- 4.4. Permitir controlar de Programas de Prevenção de Acidentes.
- 4.5. Permitir controlar Atestado de Saúde Ocupacional.
- 4.6. Permitir cadastro de atestados e laudos médicos com Cadastro Internacional de Doenças.
- 4.7. Permitir cadastrar médicos com identificação com CRM.

### **5. Recrutamento e Seleção**

- 5.1. Permitir a realização e acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

5.2. Realizar a avaliação dos candidatos do concurso, com classificação dos aprovados ou reprovados.

5.3. Permitir parametrizar a quantidade de cotas para o concurso ou processo seletivo.

5.4. Permitir isenção da inscrição do concurso.

5.5. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso conforme layout pré-definido.

## **6. Previdência do Servidor**

6.1. Permitir adicionar e controlar aposentadoria dos servidores.

6.2. Permitir tipos de aposentadoria, tais como, Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial.

6.3. Permitir configurar a quantidade de anos necessários para a aposentadoria por tipo de aposentadoria e sexo.

6.4. Permitir controlar moléstia grave para os aposentados com possibilidade de isenção de Imposto de Renda ou Previdência.

6.5. Permitir realizar o reajuste automático para os aposentados por média, conforme tabela de reajuste.

6.6. Permitir adicionar e controlar pensão por morte.

6.7. Permitir adicionar cotas de rateio para os pensionistas, com parametrização da duração da pensão.

## **7. Prestador de Serviços**

7.1. Permitir o cadastramento dos tomadores de serviço.

7.2. Permitir o cadastramento dos prestadores de serviço.

7.3. Permitir o cálculo das prestações de serviços considerando automaticamente as incidências de Previdência, Impostos, Tributos e Taxas.

7.4. Emitir o Recibo de Pagamento dos Prestadores de Serviço.

7.5. Gerar as informações das prestações de serviços para as Declarações consideradas obrigatórias: SEFIP, Dirf, Manad e TCE.

## **8. Portal do Servidor**

8.1. Permitir consultar contracheque ou holerite por meio de portal de serviços web, com verificação de dados diversos do servidor.

8.2. Permitir consultar períodos aquisitivos através do portal de serviços.

8.3. Permitir solicitar programação de férias através do portal, com notificação para o setor responsável, possibilitando o gestor aceitar ou rejeitar a solicitação.

8.4. Permitir atualização de dados cadastrais dos servidores pelo portal do servidor

8.5. Possuir controle de acesso ao portal por servidor com recursos de troca de senha, envio email e bloqueio de acesso.

## **9. E-SOCIAL**

9.1 Permitir fazer upload do certificado digital e informar a senha para assinatura do XML

9.2 Permitir parametrizar o ambiente de envio do e-social (produção ou produção restrita)

9.3 Permitir parametrizar a empresa responsável por envio das informações.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 9.4. Permitir configurar para notificar a necessidade de enviar cada evento de acordo com sua fase e data de envio.
- 9.5. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial.
- 9.6. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial.
- 9.7. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML.
- 9.8. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.
- 9.9. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 9.10. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências.
- 9.11. Reenviar os eventos do eSocial que apresentam inconsistência.
- 9.12. Mantém o controle dos arquivos enviados e validados

## **Sistema de Gestão de Pessoal para o Fundo de Previdência Municipal**

- 1.1. Permitir manter e parametrizar diversos cadastros auxiliares tais como:
- 1.2. Permitir cadastrar tipos de dependente;
- 1.3. Permitir cadastrar tipos de previdência;
- 1.4. Permitir cadastrar tipos de dependente;
- 1.5. Permitir cadastrar tipos de penalidade;
- 1.6. Permitir cadastrar grau de parentesco;
- 1.7. Permitir cadastrar tipos de regime jurídico;
- 1.8. Permitir cadastrar graus de parentesco.

### **2. Cadastro Funcional e Folha de Pagamento**

- 2.1. Permitir controlar matrículas de servidor e parametrizar qual a Entidade que pertence cada servidor, permitir controlar também matrícula única por servidor ou matrículas diferentes para uma única pessoa.
- 2.2. Permitir adição e manutenção do cadastro de servidores com todas as informações exigidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- 2.3. Permitir controlar os números de cada contrato por servidor automaticamente, mantendo o mesmo numero de matrícula e gerando somente novos números de contrato, conforme rescisão e ou contratação.
- 2.4. Permitir parametrizar os tipos de modalidade do servidor, tais como, Concursado, Estatutário, Cargo Eletivo, Conselheiro Tutelar ou Função de Coordenação.
- 2.5. Permitir associar uma conta bancária diretamente no cadastro do servidor.
- 2.6. Permitir controlar pessoas que possuem mais de um contrato ativo.
- 2.7. Permitir controlar a Jornada de Trabalho do servidor.
- 2.8. Permitir controlar o descanso semanal do servidor.
- 2.9. Permitir parametrizar qual vínculo irá acumular imposto de renda nos casos de servidores com mais de um vínculo ativo.
- 2.10. Permitir controlar automaticamente a situação funcional dos servidores conforme férias, afastamentos, cedências, etc.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 2.11. Permitir controlar associações dos servidores.
- 2.12. Permitir controlar o sindicato dos servidores.
- 2.13. Permitir controlar o local onde se encontra os dados físicos dos servidores (fichário).
- 2.14. Permitir controlar a lotação funcional dos servidores.
- 2.15. Permitir controlar automaticamente os provimentos do servidor, tais como: Nomeação, Promoção, Progressão, Exoneração, Reintegração ou Reversão.
- 2.16. Permitir controlar vale transporte.
- 2.17. Permitir adicionar e controlar funções gratificadas para os servidores permitindo configurar qual o enquadramento salarial da função.
- 2.18. Permitir adicionar e controlar acessos a cargo em comissão para os servidores permitindo configurar o enquadramento salarial do acesso a cargo em comissão.
- 2.19. Permitir adicionar e controlar cargos, com possibilidade de controlar escolaridade mínima para cada cargo.
- 2.20. Permitir controlar vagas por cargo.
- 2.21. Possuir consulta de vagas por cargo e secretarias.
- 2.22. Permitir o controle automático de rescisões para servidores com prazo determinado.
- 2.23. Permitir cálculo individual ou coletivo de rescisões.
- 2.24. Permitir que o cálculo da folha considere múltiplas matrículas do servidor para efeito de cálculo das contribuições, incluindo prestações de serviço.
- 2.25. Permitir configurar os motivos da rescisão e verbas rescisórias com os devidos códigos para a RAIS, CAGED, SEFIP e FGTS.
- 2.26. Permitir controlar níveis de salariais por cargo.
- 2.27. Permitir gerar períodos aquisitivos de forma individual ou por órgão, com possibilidade de configuração em relação ao período aquisitivo e período de gozo, podendo ainda ser possível cancelar ou estender períodos conforme parametrização de afastamentos ou faltas.
- 2.28. Permitir controlar bases de período aquisitivo por cargo para a geração de diferentes dias de direito, como de férias ou licença prêmio.
- 2.29. Permitir configurar por cargo como será a geração dos períodos aquisitivos para determinado grupo de pessoas.
- 2.30. Permitir programar pagamento de férias antecipadamente.
- 2.31. Permitir gerar períodos aquisitivos, com parametrização por cargo, sendo possível configurar a quantidade de dias de direito gerado por cada cargo ou servidor.
- 2.32. Permitir gerar períodos aquisitivos de licença prêmio, conforme parametrização do usuário de dias por cargo.
- 2.33. Permitir realizar a programação de férias e concessão das férias integral ou parcelada.
- 2.34. Permitir averbação de tempo de serviço prestado fora do ente.
- 2.35. Permitir controlar a quantidade de horas extras do servidor, com possibilidade de parametrização da quantidade máxima permitida.
- 2.36. Permitir parametrização das verbas para cada tipo de folha (Normal, Férias, Rescisão, 13º Salário, etc.).
- 2.37. Permitir parametrização e/ou adição de tabelas de apoio de cálculo e faixas, como INSS, Imposto de Renda, Salário Família, entre outras.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 2.38. Permitir parametrização e configuração das tabelas salariais do plano de cargos e salários do ente.
- 2.39. Permitir parametrizar a quantidade de tempo para promoção ou progressão do servidor por plano de cargos e salários.
- 2.40. Permitir controlar progressão e promoção dos servidores através de avisos e notificações para os gestores.
- 2.41. Permitir configuração das bases de cálculo.
- 2.42. Permitir parametrizar as fórmulas de cálculo conforme estatuto do ente.
- 2.43. Permitir realizar processamentos de forma individual ou por lote, por órgão ou um cálculo geral.
- 2.44. Permitir gerar folhas de pagamento por órgão.
- 2.45. Permitir registrar todo o histórico salarial do servidor, assim como todo o histórico funcional do servidor.
- 2.46. Permitir efetuar reajustes salariais em todo o plano de cargo e salário.
- 2.47. Permitir lançamento de verbas de forma manual para cada servidor, em período determinado para qualquer tipo de folha.
- 2.48. Efetuar cálculos retroativos com quantidade de meses a ser definida pelo usuário.
- 2.49. Permitir lançamento de verbas manuais por lote.
- 2.50. Emitir relatórios de apoio de cálculo, como ficha financeira, resumo geral ou por órgão, servidores por verba, entre outros.
- 2.51. Permitir bloqueio de pagamento, ou bloqueio de benefícios, por verba ou servidor.
- 2.52. Permitir controlar as competências por tipo de folha.
- 2.53. Permitir parametrização para cálculo de indenização para casos de pensão transitada e julgada.
- 2.54. Permitir realizar o enquadramento salarial de um servidor obedecendo a segregação de funções.
- 2.55. Emitir relação dos salários de contribuição conforme o tipo de previdência.
- 2.56. Emitir relatórios anuais como ficha financeira anual.
- 2.57. Emitir relatório de consulta de histórico do servidor, como afastamentos, férias, faltas.
- 2.58. Permitir lançamentos de faltas com desconto em folha.
- 2.59. Permitir controlar penalidades do servidor.
- 2.60. Permitir o controle dos estagiários vinculados à entidade.
- 2.61. Controlar empréstimos de servidores.
- 2.62. Permitir importação de descontos de convênios.
- 2.63. Controlar cedências e retorno de cedências de servidores, tantos para unidades externas ou internas.
- 2.64. Permitir controlar estágio probatório dos servidores.
- 2.65. Permitir cadastrar processos judiciais.
- 2.66. Permitir realizar a qualificação cadastral para fins do eSocial.
- 2.67. Permitir a importação de lançamentos de Folha de Pagamento registrados em planilhas.

### **3. Rotinas Anuais e Mensais**

- 3.1. Permitir gerar o arquivo de crédito de salário para o banco de escolha do ente.
- 3.2. Permitir geração dos arquivos de CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, PIS/PASEP.
- 3.3. Permitir integração com sistemas contábil, de forma totalmente automática, com resumos para conferência.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

3.4. Permitir exportar dados do RH para o referido órgão de controle (Tribunal de Contas).

3.5. Permitir exportação dos dados do RH requeridos pelo sistema SIOPE.

3.6. Realizar os envios das informações com o eSocial.

## **4. Recrutamento e Seleção**

4.1. Permitir a realização e acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

4.2. Realizar a avaliação dos candidatos do concurso, com classificação dos aprovados ou reprovados.

4.3. Permitir parametrizar a quantidade de cotas para o concurso ou processo seletivo.

4.4. Permitir isenção da inscrição do concurso.

4.5. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso conforme layout pré-definido.

## **5. Previdência do Servidor**

5.1. Permitir adicionar e controlar aposentadoria dos servidores.

5.2. Permitir tipos de aposentadoria, tais como, Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial.

5.3. Permitir configurar a quantidade de anos necessários para a aposentadoria por tipo de aposentadoria e sexo.

5.4. Permitir controlar moléstia grave para os aposentados com possibilidade de isenção de Imposto de Renda ou Previdência.

5.5. Permitir realizar o reajuste automático para os aposentados por média, conforme tabela de reajuste.

5.6. Permitir adicionar e controlar pensão por morte.

5.7. Permitir adicionar cotas de rateio para os pensionistas, com parametrização da duração da pensão.

5.8. Permitir controlar pensionistas que possuem moléstia grave com possibilidade de isenção de imposto de renda ou previdência.

## **6. Prestador de Serviços**

6.1. Permitir o cadastramento dos tomadores de serviço.

6.2. Permitir o cadastramento dos prestadores de serviço.

6.3. Permitir o cálculo das prestações de serviços considerando automaticamente as incidências de Previdência, Impostos, Tributos e Taxas.

6.4. Emitir o Recibo de Pagamento dos Prestadores de Serviço.

6.5. Gerar as informações das prestações de serviços para as Declarações consideradas obrigatórias: SEFIP, Dirf, Manad e TCE.

## **7. Portal do Servidor**

7.1. Permitir consultar contracheque ou holerite por meio de portal de serviços web, com verificação de dados diversos do servidor.

7.2. Permitir consultar períodos aquisitivos através do portal de serviços.

7.3. Permitir solicitar programação de férias através do portal, com notificação para o setor responsável, possibilitando o gestor aceitar ou rejeitar a solicitação.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

7.4. Permitir atualização de dados cadastrais dos servidores pelo portal do servidor

7.5. Possuir controle de acesso ao portal por servidor com recursos de troca de senha, envio email e bloqueio de acesso.

## **8. E-SOCIAL**

8.1 Permitir fazer upload do certificado digital e informar a senha para assinatura do XML

8.2 Permitir parametrizar o ambiente de envio do e-social (produção ou produção restrita)

8.3 Permitir parametrizar a empresa responsável por envio das informações.

8.4. Permitir configurar para notificar a necessidade de enviar cada evento de acordo com sua fase e data de envio.

8.5. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial.

8.6. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial.

8.7. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML.

8.8. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.

8.9. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.

8.10. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências.

8.11. Reenviar os eventos do eSocial que apresentam inconsistência.

8.12. Mantem o controle dos arquivos enviados e validados

**Sistema que possibilita o gerenciamento efetivo de lançamentos, cálculos, recebimentos, cobrança, dívida ativa e fiscalização de qualquer receita do município, sistema totalmente integrado com a NFS-e, Empresa fácil e contabilidade**

### **1. CONFIGURAÇÕES TRIBUTÁRIAS GERAIS**

1.1. Todos os tributos municipais, sejam impostos, taxas ou acréscimos deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, permitindo o ser agrupamento por tipo do debito e tipo de cadastro

1.2. Permitir a configuração das alíquotas de cobrança de acréscimos como juros, multa, correção monetária e honorários advocatícios por tipo de débito e sua incidência sobre Imposto, taxa, juros, multa e etc.;

1.3. Permitir a configuração das alíquotas de cobrança de acréscimos por vigência;

1.4. Permitir a configuração das alíquotas de cobrança de acréscimo de multa por quantidade de dias de atraso

1.5. Permitir configurar as guias, como o nosso numero, código de convenio e instruções de pagamento por tipo de débito (IPTU, ISSQN).

1.6. Permitir configurar as opções de pagamento por tipo de débito, indicando o parcelamento ou não, e seus vencimentos.

1.7. Permitir a configuração das contas de receita para integração com a contabilidade por tributo, identificando as receitas, acréscimos, restituições, honorários advocatícios, descontos e outras deduções.

1.8. Permitir identificar os tributos diretamente arrecadados

1.9. Permitir trabalhar com várias moedas ou índices no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

intervalos de datas.

## **2. CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES**

- 2.1. Permitir a adição e manutenção do cadastro único de contribuintes compartilhado entre os módulos com o perfil de contribuinte tributário
- 2.2. Permitir a alteração de dados como CPF e CNPJ apenas por usuários selecionados.
- 2.3. Não permitir duplicidade de CPF ou CNPJ.
- 2.4. Permitir a busca automática de endereço através do CEP digitado
- 2.5. Permitir a adição de foto aos contribuintes
- 2.6. Permitir o anexo de documentos ao cadastro único de contribuintes
- 2.7. Permitir via processo ligado ao módulo de protocolos a ativação ou inativação de contribuintes
- 2.8. Permitir via processo ligado ao módulo de protocolos a transferência de movimentos e cadastros entre contribuintes, como cadastros imobiliários, mobiliários, rurais, endereços, telefones, informações bancárias e débitos.
- 2.9. Permitir a visualização de histórico de alteração, exibindo as diferenças entre os dados, no cadastro único municipal, com usuário, tipo de alteração, campos alterados, IP do computador, data e hora da alteração.
- 2.10. Permitir o controle dos CNAEs e Contrato Social com informações do quadro societário, qualificações dos sócios, junta comercial ou cartório de pessoa Jurídica.
- 2.11. Permitir a integração com o sistema REDESIM para consulta de CNPJ e atualização dos dados cadastrais, de forma automática.

## **3. CADASTRO IMOBILIÁRIO**

- 3.1. Permitir o cadastro do endereçamento do cadastro imobiliário, cada cadastro deve manter sua unicidade na base.
- 3.2. Permitir o controle dos bairros, trechos de logradouros pertencentes ao bairro, tipo de Logradouro, logradouros, distrito, setor, quadra, lote.
- 3.3. Permitir a configuração de atributos (e seus valores) do terreno que impactam no cálculo de IPTU (Topografia, Pedologia, Arborização e etc.).
- 3.4. Permitir a descrição das testadas e áreas do lote vinculado aos logradouros, loteamento, condomínio, face de quadra, serviços urbanos.
- 3.5. Permitir o cadastro imobiliário do município
- 3.6. Permitir a configuração de máscara para a inscrição cadastral
- 3.7. Permitir a configuração de eventos de cálculo (fórmulas), como valor venal, fator de correção, alíquota e etc., a serem exibidos na visualização e impressão do cadastro.
- 3.8. Permitir a configuração de atributos adicionais ao cadastro, decimais, data, texto, multi seleção e etc.
- 3.9. Permitir a inserção e manutenção dos proprietários do cadastro e suas proporções, vinculado ao cadastro único de contribuintes do município e mantendo o histórico de proprietários anteriores.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 3.10. Permitir a inserção e manutenção dos proprietários cadastrados no cartório de registro de imóveis e suas proporções, vinculado ao cadastro único de contribuintes do município e mantendo o histórico de proprietários anteriores.
  - 3.11. Permitir a inserção e manutenção dos compromissários do imóvel e suas proporções, vinculado ao cadastro único de contribuintes do município e mantendo o histórico de proprietários anteriores.
  - 3.12. Permitir o vínculo do imóvel com o lote, quadra e setor em que se encontra, exibindo as informações do endereçamento pré-cadastrado, testadas e atributos do terreno.
  - 3.13. Permitir a inserção e manutenção das construções do imóvel, sendo possível a configuração de atributos adicionais ao cadastro, decimais, data, texto, multi seleção e etc., a configuração de eventos de cálculo (fórmulas), como valor venal, fator de correção, alíquota e etc., a serem exibidos, permitindo também a vinculação e distinção de construções, como exemplo 'casa' e 'edícula'. Vinculado o compromissário da construção ao cadastro único de contribuintes do município e
  - 3.14. Permitir a visualização de todas as isenções concedidas ao imóvel nos lançamentos de IPTU diretamente na interface do cadastro.
  - 3.15. Permitir a inclusão das informações da escritura e matrícula do cartório de registro de imóveis.
  - 3.16. Permitir a inclusão das informações de título definitivo de posse.
  - 3.17. Permitir a inclusão de informações de Matrícula do cartório de registro e imóveis
  - 3.18. Permitir os anexos de arquivos como planta, imagens e documentos.
  - 3.19. Permitir a visualização no mapa do imóvel (Google maps ou imagem concedida via georreferenciamento)
  - 3.20. Permitir que os eventos de cálculo como valores venais, fatores de construção e outros sejam atualizados de forma automática, diariamente em lote ou na visualização dos imóveis.
  - 3.21. Permitir o desmembramento, via processo vinculado ao módulo de protocolos, de imóveis em um ou mais novos imóveis
  - 3.22. Permitir a unificação, via processo vinculado ao módulo de protocolos, de um ou mais imóveis
  - 3.23. Permitir o registro de penhora, via processo vinculado ao módulo de protocolos, sobre os imóveis
  - 3.24. Permitir a transferência de proprietários dos imóveis, via processo vinculado ao módulo de protocolos.
  - 3.25. Permitir a ativação e inativação dos imóveis, via processo vinculado ao módulo de protocolos.
  - 3.26. Permitir a visualização de histórico de alteração no cadastro imobiliário, com usuário, tipo de alteração, campos alterados, IP do computador, data e hora da alteração.
4. IPTU
    - 4.1. Permitir a configuração do fator de correção e pontuação dos imóveis, combinado um ou mais atributos como pedologia, tipo de janela, tipo de construção e etc.
    - 4.2. Permitir a configuração de eventos de cálculos e suas fórmulas, podendo corresponder a impostos, taxas e cálculos complementares como valores venais, descontos, áreas e etc.
    - 4.3. Possibilitar o vínculo dos tributos que serão lançados via fórmula. Permitir também que com o devido treinamento esses eventos e fórmulas sejam configurados pelos gestores municipais.
    - 4.4. Permitir a configuração de quais eventos fazem parte do lançamento de IPTU.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 4.5. Permitir a configuração de quais eventos fazem parte das impressões de relatórios de IPTU
  - 4.6. Permitir o cadastro das categorias de isenção para enquadramento dos imóveis.
  - 4.7. Permitir, via processo vinculado ao módulo de protocolos, o lançamento de isenções de IPTU via categoria e seu estorno, em lote ou individualizado.
  - 4.8. Permitir a visualização dos lançamentos de isenção via relatórios.
  - 4.9. Permitir o lançamento de cálculos de IPTU em modo de simulação com sua efetivação posterior, via processo vinculado ao módulo de protocolos.
  - 4.10. Permitir a revisão dos lançamentos de valores de IPTU, possibilitando o recalcule, via processo vinculado ao módulo de protocolos.
  - 4.11. Permitir a impressão dos carnês de IPTU, contendo as parcelas e cotas únicas.
  - 4.12. Permitir a exportação de arquivo texto dos carnês de IPTU para impressão em gráfica.
  - 4.13. Permitir visualizar o histórico de ocorrências dentro do cálculo de IPTU.
  - 4.14. Permitir o lançamento e envio de mala direta do IPTU com texto pré-configurado, documento de arrecadação, impressão e envio por email.
  - 4.15. Permitir a impressão de relatórios do IPTU como rol de lançamentos, lançamentos isentos, lançamentos para patrimônio público, templos e igrejas, com mais de uma construção, acompanhamento da arrecadação e etc.
5. ITBI
- 5.1. Permitir o lançamento de ITBI para imóveis Rurais e Urbanos.
  - 5.2. Permitir a parametrização das formas de lançamento do ITBI como, tipos de verificação e aviso ou bloqueio de cadastros com débitos vencidos, a vencer e etc.
  - 5.3. Permitir configurar o tipo de base de calculo a ser utilizada (valor negociado, valor venal, valor avaliado e etc.).
  - 5.4. Permitir configurar um percentual de reajuste sobre a base de calculo.
  - 5.5. Permitir configurar vencimentos e faixas de parcelamento do débito gerado ao contribuinte.
  - 5.6. Permitir configurar os funcionários que serão os avaliadores, com assinatura digital para o laudo do ITBI.
  - 5.7. Permitir cadastrar os tipos de isenção e imunidade do ITBI.
  - 5.8. Permitir cadastrar os tipos de negociação de ITBI.
  - 5.9. Permitir a impressão ou envio por email do laudo de IPTU.
  - 5.10. Permitir a impressão ou envio por email do Documento de Arrecadação do ITBI.
  - 5.11. Permitir configurar a transferência de proprietários automática na quitação da guia do ITBI.
  - 5.12. Permitir impressão do BCI diretamente na tela de lançamento do ITBI.
  - 5.13. Permitir a impressão de relatórios de ITBI, como listagem, acompanhamento da arrecadação e outros.
6. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS
- 6.1. Permitir o cadastro dos editais de contribuição de melhorias.
  - 6.2. Permitir o lançamento das contribuições de melhoria em lote aos cadastros imobiliários.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 6.3. Permitir a configuração de eventos de cálculos e suas fórmulas, podendo corresponder a impostos, taxas e cálculos complementares como valores venais, descontos, áreas e etc. Possibilitar o vínculo dos tributos que serão lançados via fórmula. Permitir também que com os devidos treinamentos esses eventos e fórmulas sejam configurados pelos gestores municipais.

## **7. CADASTRO MOBILIÁRIO**

- 7.1. Permitir o cadastro de atividades econômicas.
- 7.2. Permitir o cadastro de características de funcionamento.
- 7.3. Permitir o cadastro dos CNAES
- 7.4. Permitir o cadastro das Gráficas municipais vinculado com o cadastro único de contribuintes.
- 7.5. Permitir o cadastro dos horários de funcionamento das empresas.
- 7.6. Permitir o cadastro da lista de serviço (lei complementar 116/2003)
- 7.7. Permitir o cadastro de tipos de autônomo
- 7.8. Permitir o cadastro de Natureza Jurídica
- 7.9. Permitir o cadastro dos Escritórios contábeis municipais vinculados com o cadastro único de contribuintes.
- 7.10. Permitir o cadastro das empresas permanentes ou eventuais do município, vinculando ao cadastro único de contribuintes do município.
- 7.11. Permitir a configuração de atributos adicionar ao cadastro, decimais, data, texto, multi seleção e etc.
- 7.12. Permitir a inserção do enquadramento fiscal do contribuinte mobiliário com as informações pertinentes ao fisco e alvarás com vigência, assim mantendo o histórico de mudanças na empresa.
- 7.13. Permitir manter as informações originadas na junta comercial.
- 7.14. Permitir o vínculo com o módulo de protocolos.
- 7.15. Permitir o vínculo com os CNAES e horários de funcionamento, individualizado horário de funcionamento por CNAE.
- 7.16. Permitir o vínculo entre os CNAES e a lista de serviço (lei complementar 116/2003), possibilitando permitir ou não um CNAE a uma empresa e todos os serviços vinculados ao CNAE.
- 7.17. Permitir a inserção e manutenção dos compromissários do imóvel e suas proporções, vinculado ao cadastro único de contribuintes do município.
- 7.18. Permitir a consulta de débitos dos sócios ou do contribuinte mobiliário de forma ágil na visualização do cadastro.
- 7.19. Permitir o vínculo com os serviços prestados pelo contribuinte.
- 7.20. Permitir a visualização dos livros fiscais de forma ágil na visualização do cadastro.
- 7.21. Permitir os anexos de imagens, documentos, planilhas e etc. diretamente no cadastro.
- 7.22. Permitir a visualização das isenções concedidas ao contribuinte de forma ágil na visualização do cadastro.
- 7.23. Permitir a inserção de informações do endereçamento do contribuinte mobiliário e vinculação com o cadastro imobiliário.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 7.24. Permitir efetuar, via processo vinculado ao módulo de protocolos, a baixa, inativação ou reativação dos contribuintes mobiliários sem afetar os débitos existentes.
  - 7.25. Permitir a visualização de histórico de alteração no cadastro mobiliário, com usuário, tipo de alteração, campos alterados, IP do computador, data e hora da alteração.
8. ALVARÁ
- 8.1. Permitir o cadastro de serviços de vistoria a serem executados nas vistorias do alvará.
  - 8.2. Permitir a configuração de irregularidades a serem preenchidas nas vistorias do alvará.
  - 8.3. Permitir o lançamento de alvarás de funcionamento, localização, vigilância sanitária, construção, ambulantes e outros conforme legislação municipal.
  - 8.4. Permitir a renovação dos alvarás
  - 8.5. Permitir a impressão dos alvarás, documentos de arrecadação e recibos de entrega dos alvarás.
  - 8.6. Possibilitar o lançamento de vistorias a serem realizadas pelos fiscais a alvarás de empresa com CNAEs de alta complexidade.
  - 8.7. Permitir o lançamento de irregularidades nas vistorias
  - 8.8. Permitir o lançamento de pareceres dos fiscais nas vistorias
  - 8.9. Permitir anexar documentos, imagens e outros nas vistorias.
  - 8.10. Permitir a liberação ou não liberação de impressão do alvará via vistoria
  - 8.11. Permitir a impressão de relatórios de alvará, como listagem, acompanhamento da arrecadação e outros.
9. ISSQN
- 9.1. Permitir a configuração de eventos de cálculos e suas fórmulas, podendo corresponder a impostos, taxas e cálculos complementares como valores venais, descontos, áreas e etc. Possibilitar o vínculo dos tributos que serão lançados via fórmula. Permitir também que com os devidos treinamentos esses eventos e fórmulas sejam configurados pelos gestores municipais.
  - 9.2. Permitir o lançamento individual ou em lotes dos ISSQN mensais, fixos e estimados, simulação e efetivação, bem como seu estorno.
  - 9.3. Permitir a impressão de relatórios de ISSQN, como listagem, declarações por cadastro, lançamentos pendentes, acompanhamento da arrecadação e outros.
10. CADASTRO RURAL
- 10.1. Permitir o cadastro dos imóveis rurais do município com informações de localização e identificação.
  - 10.2. Permitir a configuração de atributos e adicionar ao cadastro informações de tipos decimais, data, texto, multi seleção e etc.
  - 10.3. Permitir a inserção e manutenção dos proprietários do cadastro, suas proporções e vigências, vinculadas ao cadastro único de contribuintes do município e mantendo o histórico de proprietários anteriores.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## 11. CADASTRO CEMITERIAL

- 11.1. Permitir o cadastro dos falecidos.
- 11.2. Permitir o cadastro das funerárias.
- 11.3. Permitir o cadastro dos imóveis cemiteriais, com ruas, quadras, lotes, vínculo com o proprietário e falecido.
- 11.4. Permitir a emissão do título de perpetuidade.
- 11.5. Permitir a emissão de guia de sepultamento.
- 11.6. Permitir a emissão dos alvarás de licença de utilização de terreno.
- 11.7. Permitir a emissão das licenças para utilização do terreno.
- 11.8. Permitir a emissão dos alvarás para construção no terreno.
- 11.9. Permitir a impressão de relatórios do cadastro cemiterial, lançamentos, guias emitidas, acompanhamento da arrecadação e outros.

## 12. ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- 12.1. Permitir de forma facilitada ao atendente, em uma única interface, consultar todos os débitos do contribuinte via CPF, CNPJ, inscrição cadastral do imóvel, inscrição municipal da empresa, código do cadastro rural ou código do cadastro cemiterial. Possibilitar que ao realizar a consulta de débitos por CPF ou CNPJ traga todos os débitos do contribuinte e de seus vínculos, como cadastros imobiliários, rurais, empresas em que é dono ou sócio e cemiteriais.
- 12.2. Permitir realizar a consulta de débitos por filtros como exercício, vencimento, tipo do débito, situação do débito e etc.
- 12.3. Permitir a impressão dos documentos de arrecadação individuais ou agrupados por qualquer tipo débitos.
- 12.4. Permitir a emissão de certidões negativas, positivas ou qualquer outra, cujo conteúdo, layout e validações possam ser previamente configurados de acordo com a legislação municipal, cobrando ou não taxa por essa emissão.
- 12.5. Permitir a impressão das 2ª via dos carnês.
- 12.6. Permitir a consulta de isenções aplicadas ao contribuinte.
- 12.7. Permitir a verificação de autenticidade, através de QRCODE de documentos como ITBI, Alvarás, Certidões e etc.
- 12.8. Permitir a impressão de relatórios de atendimentos dos usuários aos contribuintes com informações sobre DAMs, Certidões, Alvarás impressos, Baixas, Parcelamento e outros processos realizados.

## 13. TAXAS E DÍVIDAS DIVERSAS

- 13.1. Permitir a configuração dos tributos que podem ser emitidos como taxas e dívidas diversas, impactando ou não em cobrança de juros e multa até sua quitação.
- 13.2. Permitir o lançamento de taxas ou dívidas diversas vinculando ao CPF, CNPJ, inscrição cadastral do



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

imóvel, inscrição municipal da empresa, código do cadastro rural ou código do cadastro cemiterial.

- 13.3. Permitir a impressão de relatórios como lançamentos, guias emitidas, acompanhamento da arrecadação e outros.

## 14. NOTA FISCAL AVULSA

- 14.1. Permitir o lançamento de notas fiscais avulsas aos contribuintes gerais e mobiliários, podendo ser configurada a forma de cobranças do ISSQN conforme serviço prestado.
- 14.2. Permitir o cancelamento das notas por usuários específicos.
- 14.3. Permitir a alteração dos tomadores e discriminação dos serviços por usuários específicos.
- 14.4. Permitir a impressão dos documentos de arrecadação referentes às notas fiscais avulsas emitidas
- 14.5. Permitir a verificação de autenticidade das notas fiscais avulsas emitidas

## 15. ARRECADAÇÃO

- 15.1. Permitir o cadastro unificado de bancos e agencias bancárias
- 15.2. Permitir a vinculação do banco agencia e conta bancária com a conta para integração com o módulo contábil
- 15.3. Permitir a arrecadação manual ou por arquivos de retorno bancário dos documentos de arrecadação emitidos.
- 15.4. Permitir a configuração das contas de destinação para integração com o módulo contábil
- 15.5. Permitir a impressão da relação de conferência com todos os DAMS, valores e cadastros dentro do lote de arrecadação.
- 15.6. Permitir a impressão das inconsistências do lote.
- 15.7. Permitir a impressão do mapa de arrecadação.
- 15.8. Permitir a consulta dos dams emitidos.
- 15.9. Permitir os lançamentos de descontos concedidos aos contribuintes por débitos.
- 15.10. Permitir a impressão da relação de conferência da arrecadação por lote.
- 15.11. Permitir a impressão das arrecadações efetuadas.
- 15.12. Permitir a impressão dos acompanhamentos da arrecadação.
- 15.13. Permitir a impressão do mapa de arrecadação consolidado por tributo e conta de receita.
- 15.14. Permitir a impressão do diário de arrecadação.
- 15.15. Permitir acompanhamentos das arrecadações dos tributos, como Alvará, ISSQN, IPTU, Dívidas Ativas e outros.
- 15.16. Permitir a impressão do relatório de maiores devedores e maiores arrecadadores.
- 15.17. Possibilitar a integração online com o módulo de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis sem a necessidade de transferências de arquivos.

## 16. FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- 16.1. Permitir a fiscalização das empresas formando as programações fiscais;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 16.2. Permitir cadastrar as multas de fiscalização de acordo com o CTM;
- 16.3. Permitir designar as ações fiscais de cada empresa para um ou mais fiscal;
- 16.4. Permitir emitir o termo de início da fiscalização com texto e layout devidamente configurado;
- 16.5. Permitir gerar as ordens de cada ação fiscal, com texto e layout devidamente configurado;
- 16.6. Permitir consulta e informar as notas fiscais e lançamentos de ISS no período da fiscalização da empresa;
- 16.7. Permitir apurar os valores declarados com os devidos no período de fiscalização;
- 16.8. Permitir lançar multas para os meses ou notas fiscais que estão em desacordo em suas declarações;
- 16.9. Permitir gerar o auto de infração da ação fiscal ao término da fiscalização;
- 16.10. Permitir gerar os débitos para as empresas de diferença de ISS e das multas aplicadas;
- 16.11. Permitir emitir os documentos de arrecadação das diferenças de ISS e multas aplicadas;
- 16.12. Permitir emitir o Relatório Fiscal com todo o detalhamento da fiscalização efetuadas à empresa;

## 17. DÍVIDA ATIVA

- 17.1. Permitir configurar os livros que serão gerados de acordo com os tipos de dívidas;
- 17.2. Permitir inscrever em dívida ativa os débitos vencidos de exercícios anteriores ou do exercício corrente, possibilitando filtrar os tipos de dívidas que deseja inscrever;
- 17.3. Permitir gerar as certidões de dívida ativa para cada contribuinte, exercício e tipo de dívida que foi inscrito;
- 17.4. Permitir gerar o livro de dívida ativa de acordo com as inscrições;
- 17.5. Permitir emitir os documentos de arrecadação das dívidas ativas inscritas;
- 17.6. Permitir negociar e parcelar as dívidas ativas de acordo com parâmetros pré-configurados;
- 17.7. Permitir conceder descontos nos parcelamentos de dívidas ativas de acordo com configurações;
- 17.8. Permitir efetuar ajuizamentos das certidões de dívida ativas;
- 17.9. Permitir adicionar os valores de honorários advocatícios para os débitos que foram ajuizados, com valores percentuais pré-configurados e atualizados de acordo com a atualização monetária do débito;

## 18. PROCESSOS DE DÉBITOS

- 18.1. Permitir a parametrização dos parcelamentos por tipos de débitos, podendo agrupar ou não (IPTU, ISSQN, ALVARA).
- 18.2. Permitir que os parâmetros sejam aplicados por período, tendo comportamento diferente para exercícios diferentes.
- 18.3. Permitir configurar o percentual do valor de entrada, os valores mínimos para as parcelas, quantidade de parcelas por faixa de valor, faixas de descontos, valores adicionais e acréscimos de juros e multa.
- 18.4. Permitir a vinculação do ato legal ao parâmetro de parcelamento
- 18.5. Permitir o parcelamento por tipo de cadastro seja via CPF, CNPJ, inscrição cadastral do imóvel, inscrição municipal da empresa, código do cadastro rural ou código do cadastro cemiterial.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 18.6. Permitir visualizar a simulação do parcelamento antes de sua efetivação, com impressão do demonstrativo.
- 18.7. Permitir a impressão do termo de parcelamento de acordo com o layout municipal
- 18.8. Permitir a impressão das guias de pagamento diretamente na interface do parcelamento
- 18.9. Permitir o estorno do parcelamento em caso de não cumprimento
- 18.10. Permitir a seleção de procurador e garantidor no ato do parcelamento
- 18.11. Permitir a alteração via processo administrativo vinculado ao módulo de protocolos, dos débitos do contribuinte como Cancelamento, Anistia, Dação, Decadência, Isenção, Prescrição, Remissão, Suspensão, Desistência e Baixa.
- 18.12. Permitir o estorno automático de suspensão de débitos de acordo com as datas previstas
- 18.13. Permitir a Isenção de acréscimos de débitos via processo administrativo vinculado ao módulo de protocolos.

## **19. COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS**

- 19.1. Permitir consultar as cobranças parametrizadas por tipo de débitos;
- 19.2. Permitir gerar avisos de cobranças e notificações aos contribuintes devedores;
- 19.3. Permitir efetuar a baixa manual ou automática das notificações quando o contribuinte efetua o pagamento dos débitos;
- 19.4. Permitir emitir relatório de maiores devedores de todos os tipos de débitos existentes;
- 19.5. Permitir emitir relatório de inadimplência filtrado ou não por tipos de débitos;

## **20. RENDAS PATRIMONIAIS**

- 20.1. Permitir cadastrar as atividades permitidas aos pontos comerciais;
- 20.2. Permitir cadastrar os pontos comerciais e ver suas disponibilidades de alugueis;
- 20.3. Permitir informar a localização dos pontos comerciais;
- 20.4. Permitir lançar os contratos de alugueis dos pontos comerciais de Ceasa com controle de vigências;
- 20.5. Permitir gerar os débitos dos contratos de Ceasa com seus devidos parcelamentos;
- 20.6. Permitir lançar os contratos de alugueis dos pontos comerciais de Rendas Patrimoniais com controle de vigências;
- 20.7. Permitir gerar os débitos dos contratos de Rendas Patrimoniais com seus devidos parcelamentos;
- 20.8. Permitir efetuar a renovação automática dos contratos de Ceasa e Rendas Patrimoniais de acordo com os parâmetros informados;
- 20.9. Permitir gerar os débitos dos contratos na renovação automática com seus devidos parcelamentos pré-configurados;
- 20.10. Emitir relatórios de pontos comerciais locados e disponíveis;

## **21. PORTAL DO CONTRIBUINTE**

- 21.1. Permitir solicitar um usuário e senha através do CPF/CNPJ;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 21.2. Permitir efetuar o login no portal do contribuinte através do usuário e senha cadastrado;
- 21.3. Permitir consultar os imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;
- 21.4. Permitir emitir o boletim do cadastro imobiliário dos imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;
- 21.5. Permitir consultar as empresas pertencentes ou em propriedade do CPF/CNPJ logado;
- 21.6. Permitir emitir os alvarás vigentes das empresas;
- 21.7. Permitir solicitar documentos (certidões negativas, positivas ou positivas com efeito negativo) para as empresas ou imóveis do CPF/CNPJ logado;
- 21.8. Permitir consultar os protocolos abertos na prefeitura com seu status e trâmites atualizados referentes ao CPF/CNPJ logado;
- 21.9. Permitir consultar os débitos abertos do CPF/CNPJ, das empresas e dos imóveis com opção de emissão da 2ª via com os acréscimos atualizados;
- 21.10. Permitir consultas as Notas Fiscais Avulsas onde o prestador ou tomador seja o CPF/CNPJ logado;
- 21.11. Permitir consultar e emitir os laudos de ITBI dos imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;
- 21.12. Permitir validar a autenticidade dos documentos emitidos como ITBI, Certidões, Notas Avulsas, pelo portal sem a necessidade de estar logado;

## Sistema online de ISS

1. CARACTERISTICAS GERAIS NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRONICA (NFS-E)
  - 1.1. Todas as funcionalidades devem funcionar em ambiente web.
  - 1.2. O Software fornecido deverá permitir o gerenciamento e controle por parte do departamento de tributação e fiscalização integrado ao sistema tributário municipal, respeitando as permissões de acesso por usuário.
  - 1.3. O Software fornecido deverá permitir a integração entre os softwares ERP dos contribuintes para conversão automatizada de RPS enviados, por intermédio de web services.
  - 1.4. O software deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal que trate da arrecadação e gestão do ISSQN.
  - 1.5. O software deverá ser integrado ao banco de dados do Município em tempo real para troca de todas as informações
2. PORTAL DE ACESSO AO ISS ONLINE
  - 2.1. Garantir a auditoria de todos os dados inseridos ou alterados no portal de acesso ao ISS online, salvando usuário, data e hora e informação inserida ou alterada.
  - 2.2. Permitir a consulta das principais perguntas e respostas cadastradas na base de dados do município
  - 2.3. Permitir a consulta das legislações municipais
  - 2.4. Permitir o acesso a todos os manuais do sistema sejam operacionais ou técnicos para a integração
  - 2.5. Permitir a autenticação de documentos fiscais já emitidos através de CPF ou CNPJ do emitente, numero do documento e condigo de verificação
  - 2.6. Permitir a autenticação de documentos fiscais já emitidos através de leitura de QRCODE



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 2.7. Permitir a consulta de substituição de RPS em Nfse através de CPF ou CNPJ do emitente, numero do documento e série
- 2.8. Permitir o envio de denúncias, reclamações, solicitações, sugestões ou elogios através de área de fale conosco.
- 2.9. Permitir ao contribuinte consultar todos os itens de serviços da Lei Complementar nº 116/2003 vinculados a um determinado CNAE, conforme estabelecido em legislação municipal através do CNAE ou pelo item de serviço.
- 2.10. Permitir a solicitação de acesso à pessoa física, integrando o usuário ao cadastro único do município.
- 2.11. Permitir a recuperação de senha através do email do usuário cadastrado no portal
- 2.12. Permitir o bloqueio do usuário por quantidade de acessos inválidos
- 2.13. Deverá utilizar, para acesso à área restrita, o CPF do usuário, senha e um dispositivo de segurança como capita, para evitar acesso robotizado.
- 2.14. Permitir o acesso apenas a empresas homologadas no módulo de tributação do município
- 2.15. Deverá identificar no acesso do usuário, se é um sócio proprietário de empresa constante na última alteração contratual averbada no cadastro da empresa no módulo de tributação do municipal, permitindo o acesso automático a essas empresas.
- 2.16. Deverá remover automaticamente o acesso do proprietário ou representante legal, que não pertença mais ao quadro societário da empresa e também as permissões secundárias, de outros usuários, liberadas pelo mesmo.
- 2.17. Deverá identificar no acesso do usuário, se é um responsável legal pela empresa tais como: presidente, diretor, gerente averbado no cadastro da empresa no módulo de tributação do municipal, permitindo o acesso automático a essas empresas.
- 2.18. Deverá identificar no acesso do usuário, se está registrado no cadastro de contadores ou escritórios de contabilidade no software de gestão tributária do município permitindo o acesso às empresas a qual ele ou o escritório de contabilidade seja responsável contábil.
- 2.19. Deverá identificar que o usuário ao acessar é um funcionário público com acesso a gestão e controle do ISSQN, ligado ao departamento de tributação do município a qual permitirá manipular todos os cadastros mobiliários habilitados para utilização do software, sem a necessidade de existir um login específico para cada cadastro de empresas.
- 2.20. Deverá permitir acesso, a um usuário com permissões de acesso a empresa concedida por um usuário master (sócio administrador da empresa).
- 2.21. Permitir que um usuário já cadastrado e com direito de liberação de acesso, adicione, edite ou remova a liberação de um novo usuário as mesmas empresas, definindo quais rotinas o usuário secundário terá acesso.
- 2.22. Permitir ao usuário logado alternar entre empresas sem a necessidade de efetuar logout no sistema.
- 2.23. Permitir o usuário atualizar as suas informações como RG, nome, email, telefone, celular, endereço e foto.
- 2.24. Permitir a busca automática de endereço através do CEP informado em todos os pontos do sistema que



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

solicitem essas informações

- 2.25. Permitir o usuário alterar a sua senha de acesso
- 2.26. Permitir a atualização do cadastro mobiliário, pelo usuário logado com permissão de administrador da empresa, podendo editar dados como nome fantasia, email, site, telefone, celular, nome para contato, telefone para contato e resumo sobre a empresa.
- 2.27. Permitir o usuário logado com permissão de administrador da empresa a seleção do escritório do contábil responsável, cadastrados no módulo de gestão tributária.
- 2.28. Permitir o contribuinte solicitar o cadastro de empresas ainda não homologadas e a sua aprovação por um fiscal tributário, concedendo permissão automática se aprovada e comunicação via email.
- 2.29. Permitir ao usuário logado a empresa emitir notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 2.30. Permitir ao usuário logado a empresa emitir notas fiscais eletrônicas de serviços, para tomadores identificados, não identificados e do exterior.
- 2.31. Permitir a seleção de tomadores habituais na emissão de um documento fiscal
- 2.32. Permitir a inserção de um tomador sem prévio cadastro durante a emissão do documento fiscal, sem que haja a necessidade de navegação em outra rotina.
- 2.33. Permitir que o usuário mantenha os dados, como nome, email, endereço dos seus tomadores sem impactar no cadastro único de pessoas do município.
- 2.34. Deverá incluir, caso não exista, ao cadastro único de pessoas do município um novo tomador informado.
- 2.35. Deverá sugerir os dados do tomador caso já exista na base única de pessoas do município
- 2.36. Identificar se o tomador possui cadastro mobiliário no município, e se o mesmo é ou não substituto tributário.
- 2.37. Permitir a identificação do intermediário dos serviços.
- 2.38. Permitir a seleção, durante a emissão da NFSE, somente dos CNAEs que estão associados ao CNPJ da empresa, que são identificados como serviços e que estão autorizados pelo departamento de tributação do município.
- 2.39. Permitir a seleção, durante a emissão da NFSE, itens de serviços constantes na LC 116/03 que estejam vinculados ao CNAE selecionado e que estão autorizados àquela empresa pelo departamento de tributação do município.
- 2.40. Deverá definir a natureza de operação, durante a emissão da NFSE, automaticamente conforme as definições do artigo 3º e 4º da LC 116/03.
- 2.41. Deverá identificar na emissão da NFSE, se o prestador possui isenção ou imunidade tributária, e deverá tratar automaticamente na natureza de operação.
- 2.42. Deverá identificar na emissão da NFSE se a empresa é uma incorporadora.
- 2.43. Permitir na emissão da NFSE, caso a empresa seja do ramo de construção civil identificar o registro da obra no INSS, o número da ART, e o número do alvará de construção.
- 2.44. Permitir o cadastro e gerenciamento das obras da empresa
- 2.45. Permitir na emissão da NFSE identificar o local da prestação de serviços, caso seja diferente do domicílio



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- do prestador e do tomador.
- 2.46. Permitir na emissão da NFSE, identificar o regime fiscal do prestador entre eles: simples nacional, MEI, lucro presumido, lucro real entre outros.
  - 2.47. Não permitir na emissão da NFSE a identificação do tomador com os dados do prestador
  - 2.48. Identificar e tratar a natureza de operação automaticamente como isenta na emissão da NFSE se o item de serviço da LC 116/03 encontra-se vetado
  - 2.49. Identificar e tratar a natureza de operação automaticamente na emissão da NFSE se o prestador está enquadrado na Lei Federal 5764/71 (Lei das Sociedades Cooperativas)
  - 2.50. Identificar e tratar a natureza de operação automaticamente na emissão da NFSE se o item de serviço da LC 116/03 permitir exportação
  - 2.51. Permitir na emissão da NFSE informar um ou mais itens de serviços prestados, contendo Descrição, quantidade, valor unitário com até 5 casas decimais e desconto.
  - 2.52. Permitir na emissão da NFSE informar itens de serviços prestados, e identificá-los como dedutíveis ou não, como também identificar o tipo da dedução como Materiais, Equipamentos e Subempreitadas.
  - 2.53. Permitir na emissão da NFSE, identificar as alíquotas dos impostos federais, como também o valor expresso em reais e se o mesmo foi retido ou não.
  - 2.54. Identificar automaticamente, na emissão da NFSE, a alíquota que o prestador de serviços irá utilizar, podendo ser a expressa na Lei municipal que regulamenta o ISS no âmbito municipal ou a expressa na Lei Complementar Federal 123/06, que regulamenta o Simples Nacional.
  - 2.55. Identificar automaticamente, na emissão da NFSE a alíquota efetiva a qual o prestador de serviços está enquadrado, pela faixa de seu faturamento dos últimos 12 meses (RBT12) conforme definido na Lei Complementar Federal 155/16.
  - 2.56. Permitir na emissão da NFSE, a conferência dos resultados finais dos valores da nota fiscal a ser gerada. Entre eles: total de descontos, deduções, impostos, valor líquido e valor total da NFSE.
  - 2.57. Permitir a cópia de uma NFSE já emitida, podendo ser alterados os dados antes da emissão da nova nota.
  - 2.58. Permitir na emissão da NFSE a consulta de descrições de serviços anteriores, podendo utilizar a mesma descrição de NFSE já emitida anteriormente.
  - 2.59. Permitir a substituição de uma NFSE emitida, que deverá estar entregue em uma declaração mensal de serviços.
  - 2.60. Deverá assinar digitalmente a NFSE emitida, através de certificado digital padrão ICPBRASIL.
  - 2.61. Permitir enviar ao email do tomador de serviços, contador, sócio da empresa ou qualquer outro email adicional, o XML assinado digitalmente e o PDF da NFSE.
  - 2.62. Deverá sugerir automaticamente o email do tomador de serviços, contador da empresa e sócios para envio do XML assinado digitalmente e o PDF da NFSE.
  - 2.63. Permitir importar e validar arquivo XML de documentos fiscais dos serviços prestados e tomados, de acordo com leiaute pré-definido, que deverão ser assinados digitalmente através de certificado digital padrão ICPBRASIL.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 2.64. Permitir o lançamento de outros tipos de documentos sejam Recibos, notas fiscais manuais, RPAs, entre outros, para serviços prestados ou tomados que irão compor a declaração mensal de serviço.
- 2.65. Permitir ao contribuinte exportar em planilhas eletrônicas, PDF ou XML assinados digitalmente os documentos consultados.
- 2.66. Permitir ao contribuinte efetuar o download de um arquivo XML específico, ou em lote, de uma ou várias NFSE geradas.
- 2.67. Permitir ao prestador de serviço encaminhar por email a NFSE gerada para qualquer email informado durante ou após a sua emissão
- 2.68. Permitir ao contribuinte visualizar o PDF da NFSE gerada
- 2.69. Permitir ao contribuinte emitir uma, ou várias, carta de correção eletrônica para uma NFSE gerada, contendo no mínimo as informações: descrição das alterações, numero da carta de correção, número da NFSE, código de verificação da NFSE, identificação do prestador e tomador de serviços
- 2.70. Permitir ao contribuinte consultar e visualizar em PDF todas as cartas de correção emitidas para uma respectiva NFSE gerada
- 2.71. Permitir ao contribuinte efetuar o cancelamento da NFSE gerada. Entretanto, o cancelamento deverá ser autorizado pelo departamento de tributação e pelo tomador do serviço, caso o mesmo seja credenciado no município.
- 2.72. Permitir ao contribuinte visualizar o status e o motivo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de cancelamento de NFSE por parte do tomador ou da fiscalização municipal.
- 2.73. Permitir ao contribuinte efetuar a seleção e entrega de todas as declarações do período selecionado ou somente de uma específica.
- 2.74. Identificar a permissão para gerar ou não débitos para o respectivo regime fiscal da empresa no módulo de gestão tributária do município
- 2.75. Permitir ao contribuinte gerar e imprimir o extrato da declaração mensal de serviços, onde deverá constar a relação de documentos fiscais entregues na declaração.
- 2.76. Permitir ao contribuinte gerar e imprimir o documento de arrecadação referente ao valor devido se estiver vencido deverá demonstrar na tela ao contribuinte o valor de multas, juros e correção.
- 2.77. Permitir ao contribuinte visualizar na tela as informações inerentes à declaração mensal de serviços
- 2.78. Identificar se o contribuinte é uma instituição financeira e deverá habilitar automaticamente as opções para DESIF, conforme modelo instituído pela ABRASF no modelo conceitual 2.3.
- 2.79. Permitir ao contribuinte cadastrar o PCI (Plano de contas interno) da instituição financeira, contendo no mínimo as seguintes informações: rubrica contábil, cosif, item de serviço da LC 116/03, descrição da rubrica contábil e função da rubrica contábil.
- 2.80. Permitir ao contribuinte instituição financeira, efetuar o cadastro de novos PCI (Plano de contas interno).
- 2.81. Permitir a declaração das informações que compõem a DESIF da instituição financeira, contendo os valores de crédito e valores de débito para determinada conta do PCI/COSIF.
- 2.82. Deverá exibir ao prestador mensagem de alerta, que existem declarações mensais de serviços



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

pendentes de entrega.

2.83. Deverá ser multiusuário, permitindo a execução de tarefas concorrentes pelos contribuintes do município.

2.84. Permitir a consulta da validade de RPSE ou NFSE em página da web e via QRCODE que redirecione para página da web validando a informação

### 3. WEB SERVICE

3.1. O software deverá permitir ao usuário logado gerar através do portal do contribuinte a senha para autenticação do web service, que deverá ser enviado automaticamente para o email cadastrado nas informações do prestador de serviço.

3.2. As funcionalidades do Web Service deverão ser compatíveis com o modelo estabelecido pela ABRASF 1.2 e 2.03.

3.3. Deverá possuir os serviços: Consulta NFSE por Faixa, Consulta NFSE de Serviços tomados, Consulta NFSE de serviços prestados, Consulta NFSE por RPS, Consulta Lote de RPS, Substituir NFSE, Cancelar NFSE, Enviar Lote RPS Síncrono, Enviar Lote RPS e Geração de NFSE.

3.4. As mensagens de comunicações entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão utilizar o padrão internacional de assinatura digital OASIS Standard 200401

3.5. O WEB SERVICE deverá validar se o lote RPS foi enviado como homologação ou em produção, conforme definido no cadastro do prestador de serviço.

3.6. Além da assinatura digital com Certificado Digital ICPBRASIL no modelo OASIS o WEB SERVICE deverá possuir senha de autenticação para cada prestador de serviços, a fim de evitar fraudes no acesso e geração de informações via WEB SERVICE.

3.7. O Software deverá efetuar a assinatura de todas as NFSE emitidas através de certificado digital ICP Brasil, ECNPJ do Município.

3.8. O Software deverá efetuar a assinatura de todas as NFSE emitidas através de certificado digital ICP Brasil, ECNPJ do Município.

### Sistema de Portal de Transparência

1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos sistemas (gestão orçamentária e contábil, compras e licitações almoxarifado e patrimônio), sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;

2. Deve permitir as consultas:

2.1. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

2.2. Relatório da execução orçamentária de 4320/64, em tempo real diretamente do banco de dados;

2.3. Relação de salários por função;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 2.4. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
3. Deverá atender a todas as exigências da Promotoria Local sempre que solicitado;
4. Ter todos os menus, categorias e relatórios customizáveis seja em quantidades ou descritivos.
5. Possibilidade de informar se os relatórios solicitados se aplicam ou não possui a entidade;
6. Possuir a criação de filtros distintos por categoria;
7. Anexos da LRF (RGF e RREO) em tempo real diretamente do banco de dados sem a necessidade de anexar manualmente;
8. Atender a Instrução 89/2013 – TCE/Pr

## **Sistema de Portal de Transparência para o Fundo de Previdência Municipal**

1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos sistemas (gestão orçamentária e contábil e patrimônio), sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
2. Deve permitir as consultas:
  - 2.1. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
  - 2.2. Relatório da execução orçamentária de 4320/64, em tempo real diretamente do banco de dados;
  - 2.3. Relação de salários por função;
  - 2.4. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
3. Deverá atender a todas as exigências da Promotoria Local sempre que solicitado;
4. Ter todos os menus, categorias e relatórios customizáveis seja em quantidades ou descritivos.
5. Possibilidade de informar se os relatórios solicitados se aplicam ou não possui a entidade;
6. Possuir a criação de filtros distintos por categoria;
7. Anexos da LRF (RGF e RREO) em tempo real diretamente do banco de dados sem a necessidade de anexar manualmente;
8. Atender a Instrução 89/2013 – TCE/Pr



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Sistema Web para automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos serviços de saúde do município**

## **TABELAS**

1. Permitir cadastros de logradouros e bairros;
2. Permitir cadastros das especialidades e vinculação com CBO correspondente;
3. Permitir o cadastro de feriados e recesso;
4. Permitir consultar CBO (Código Brasileiro de Ocupação);
5. Permitir consultar CID 10;
6. Permitir consultar Procedimento com filtros de Grupo, Sub-Grupo e forma de organização de acordo com a tabela SIGTAP do Ministério da Saúde;
7. Permitir inclusão de exames de alto custo (Procedimentos/exames que não constam na tabela Sigtap).
8. Permitir consultar Procedimentos compatível com CBO;
9. Permitir Cadastro de Grupos de exames;
10. Permitir Cadastro de Ramo de Atividades;
11. Permitir cadastrar os itens de medição (geladeiras) para lançamentos e emissão de relatórios no módulos: Vacina, Farmácia e Hospital;
12. Permitir emissão de Relatórios dos Cadastros de bairros, especialidades, feriados, procedimentos, itens de medição);

## **CADASTRO**

13. Permitir Cadastro de Pessoa Física vinculado ao CNS e CPF para evitar duplicação de cadastro;
14. Permitir cadastrar o paciente, com geração automática do número do prontuário;
15. Permitir Cadastro de Paciente vinculando ao CNS e CPF informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP), e dados complementares (Alergias, Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);
16. Permitir transformar o cadastro de Pessoa Física em Paciente, Profissional e funcionário evitando-se a duplicação dos Cadastros);
17. Permitir o Cadastro de Pacientes Externos vinculando ao CNS e CPF, informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP), e dados complementares (Alergias, Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);
18. Permitir o Cadastros de Profissionais manualmente ou ao importar arquivo XML da base local do SCNES vinculando a uma ou mais especialidades (CBO), órgão de classe e Unidades de atendimento conforme exigências do Ministério da saúde para envio de produção (BPA, SIA, E-SUS BNAFAR);
19. Permitir o Cadastros de Funcionários (Pessoas contratadas por tempo determinado ou efetivos para incluir atendimentos, exames e dispensação de medicamentos e materiais e outras funções);
20. Permitir Inativar cadastros de Pacientes;
21. Permitir buscar cadastros de Pacientes inativos na tela de Cadastro de Pacientes;
22. Permitir Cadastro de Pessoa Jurídica vinculados ao CNPJ ou CPF (Fornecedores, Laboratórios, Clínicas prestadoras de serviços e outros) ;
23. Permitir Cadastro óbito inativando automaticamente o cadastro vigente;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

24. Permitir emissão de Relatórios de Cadastros de Fornecedores, Funcionários, Profissionais, Laboratórios, Pessoa Física, Pacientes, Pacientes Externos;
25. Permitir emissão de Relatório de Pacientes por filtragem de dados, Grupo Sanguíneo, Sem CNS (ou CNS inválido), Pacientes por Unidades de Referência;
26. Permitir emissão de Relatório de Aniversariantes com opção de filtro para Profissionais/Funcionários e período de data/mês;
27. Permitir emissão de Relatório para conferência de Cadastros Duplicados;
28. Permitir emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão ou, caso não exista, seu prontuário no sistema, e unidade de saúde em que o paciente está vinculado;
29. Permitir emissão de Relatório de dias trabalhados;

## **AMBULATÓRIO**

30. Permitir a fixação do código dos profissionais durante o atendimento para facilitar a inclusão dos atendimentos;
31. Permitir a visualização dos últimos atendimentos;
32. Permitir o cancelamento de inclusão de atendimento indevido;
33. Permitir o registrar a triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, perímetro cefálico, glicemia capilar, frequência cardíaca e saturação) durante a Pré-consulta. Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, estado nutricional para criança, adolescente, gestante, adultos e idoso conforme idade do usuário;
34. Permitir gravar o horário inicial e horário final de atendimento na pré-consulta, consulta e atendimento odontológico após a conclusão do atendimento.
35. Permitir a visualização do histórico do último peso e altura lançados no sistema;
36. Permitir a classificação de risco de agravo à saúde conforme Protocolo de Manchester;
37. Permitir realizar pesquisa fonética e por similaridade;
38. Permitir ordenar o atendimento conforme a classificação grupos prioritários;
39. Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;
40. Permitir que ao concluir Pré-consulta o sistema gere automaticamente Ficha de Procedimento Individualizado no módulo E-SUS de acordo com as informações lançadas no sistema;
41. Permitir os lançamentos de consulta direta. (O profissional pode lançar a consulta direta sem necessidade de passar pelo atendimento ou pré-consulta);
42. Permitir encerrar o atendimento ao paciente após a conclusão da pré-consulta ou encaminhar o atendimento para profissional médico ou profissional de nível superior;
43. Permitir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, diagnósticos e encaminhamentos;
44. Permitir o registro de observações psicológicas, habilitado de acordo com a rotina das unidades aos profissionais por questões de sigilo e ética medica;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

45. Permite a personalização de visualização do prontuário no atendimento de consultas. (O administrador do Sistema pode liberar ou bloquear a visualização do prontuário do paciente por profissional);
46. Permitir visualização do histórico do paciente, contendo histórico de atendimentos, histórico de exames, de medicamentos dispensados, e atendimentos de emergência;
47. Permitir o encaminhamento de usuários para observação ou internação;
48. Permitir emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, requisição de exames, agendamento de referência, referência tratamento fora do domicílio – TFD, encaminhamento para TFD, solicitação para internação hospitalar - DATASUS;
49. Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;
50. Permitir ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data;
51. Permitir que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade;
52. Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas;
53. Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos;
54. Permitir a visualização do prontuário de atendimentos realizados em todas as unidades de saúde ou em unidades específicas;
55. Permitir o registro das Estratificações de Risco Mental, Gestacional e Odontológica;
56. Permitir que na conclusão da consulta ao paciente seja gerada automaticamente a ficha de Atendimento Individual e ficha de Procedimentos individualizados;
57. Permitir a visualização do histórico do último DUM cadastrado;
58. Permitir o lançamento de receituário e atestado médico sem necessidade de lançamento de atendimento ou consulta;
59. Permitir criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador, através de replicação automática;
60. Permite cadastrar vagas de atendimento por quantidade;
61. Permitir utilizar o CID-10, para o uso de consultas médicas, consultas odontológicas e atendimentos de profissionais de nível superior exceto médico;
62. Permitir a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos;
63. Permite a personalização de visualização do prontuário no atendimento odontológico. (O administrador do Sistema pode padronizar para não visualizar o prontuário, visualizar apenas os atendimentos odontológico ou visualização do Prontuário completo);
64. Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados;
65. Permitir identificar procedimentos lançados evitando a duplicação para procedimentos com quantidade máxima permitida igual à 1.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

66. Permitir o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento de faces;
67. Permitir emitir relatório produção de profissionais por unidade de saúde;
68. Permitir emissão de um relatório de fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: dados do paciente, unidade de saúde, especialidades e profissionais envolvidos;
69. Permitir emissão de um relatório do prontuário com seus atendimentos realizados num determinado período, contendo atendimento, CID, procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas;
70. Permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado;
71. Permitir emissão de um relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos;
72. Permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo as seguintes informações: período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado e quantidade;
73. Permitir emissão relatórios de pacientes estratificados;
74. Permitir emissão de relatório de gestante: acompanhamento, grau de risco, consultas de Pré-Natal;
75. Permitir emissão de relatório de Pacientes faltosos;
76. Permitir emissão de Mapa Mensal para controle citopatológico;
77. Permitir inclusão no histórico de exames resultados realizados em outros laboratórios;
78. Permitir personalização da tabela de Posologia por usuário;
79. Permitir inclusão de receitas pré definidas (Personalizadas);
80. Permitir inclusão e impressão de receituários por tipo de receituário permitindo solicitar mais de um tipo de receita;
81. Permitir estratificação de Risco Infantil (ou da Criança);
82. Permitir estratificação de Risco de Diabetes Mellitus;
83. Permitir estratificação de Hipertenso;

## **E-SUS**

84. Permitir consultar equipe cadastrada no SCNES de acordo com a Unidade logada;
85. Permitir alimentar as fichas CDS do Programa e-SUS de acordo com as regras do Ministério da Saúde e de acordo com o CBO do profissional que realizou os atendimentos: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Procedimentos (Individualizado), Ficha de Procedimentos consolidados, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Visita Domiciliar, Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar, Ficha de Avaliação e Elegibilidade (SAD), Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD), Ficha Complementar - Zika/Microcefalia e Ficha de Vacinação Individual;
86. Permitir o vínculo do domicílio junto ao cadastro individual;
87. Permitir cadastrar a Ficha de Atividade Coletiva, com funcionalidade de clonar uma ficha já inserida, com possibilidade de alteração dos dados e gravação de nova ficha;
88. Permitir o agrupamento dos membros das famílias;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

89. Permitir relatórios consolidados e operacionais das fichas CDS correspondentes ao layout do e-SUS;
90. Permitir gravar horário inicial e horário final para as fichas CDS: Atendimento Individual, Ficha de Procedimento (Individualizado), Ficha de Atendimento odontológico e Vacinação;

## **VACINA**

91. Permitir consultar, alterar e incluir imunobiológicos;
92. Permitir consulta e lançamentos de entradas de imunobiológicos;
93. Permitir exclusão, consulta e lançamentos de perdas de imunobiológicos;
94. Permitir exclusão, consulta e lançamentos de transferência interna ou externa de imunobiológicos, quando selecionada a opção interna o saldo transferido entra automaticamente no estoque da Unidade receptora;
95. Permitir a atualização automática do saldo após o lançamento de aplicação, perda ou transferência do imunobiológico;
96. Permitir a inclusão de doses anteriores no histórico de vacinação.
97. Permitir emissão de relatórios e consulta do saldo de imunobiológico permitindo a opção dos imunobiológicos vencidos;
98. Permitir exclusão, consulta e lançamentos da aplicação dos imunobiológicos respeitando as regras do e-SUS;
99. Permitir consultar o aprazamento dos imunobiológicos aplicados;
100. Permitir emissão de relatório e consulta do Histórico de Vacinações;
101. Permitir emissão de relatórios de imunobiológicos;
102. Permitir emissão de relatórios de entradas, perdas e transferência de imunobiológicos;
103. Permitir emissão de relatórios de aplicação de imunobiológicos;
104. Permitir emissão de Declaração da Situação Vacinal;

## **FARMACIA**

105. Permitir visualizar as movimentações de saída de medicamentos e descrição do seu tipo, permitindo a visualização do centro estocador, tipo de saída, setor de saída, data da saída, número de saída, requisitante responsável pela movimentação, e um campo de observação;
106. Permitir a dispensação de medicamentos, tanto por código de barras como por digitação manual;
107. Permitir que na tela de dispensação de medicamento, seja realizada exclusivamente por teclado;
108. Permitir impressão de guia de dispensação;
109. Permitir movimentação de estoque de medicamentos entre todas as farmácias/unidades;
110. Permitir controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
111. Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;
112. Permitir gerar Relatório Estatístico Mensal de Medicamentos por Medicamentos;
113. Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde;
114. Permitir emissão do relatório de medicamentos que possuem estoque mínimo;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

115. Permitir consulta da tabela RENAME;
116. Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;
117. Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, preço médio e quantidade;
118. Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;
119. Permitir emissão do relatório Livro de Psicotrópicos;
120. Permitir exportação de dados para Webservice da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR);
121. Permitir carregar automaticamente os medicamentos prescritos da consulta para a grid de saída de medicamentos;
122. Permitir controle de Temperatura Ambiente;

## **ALMOXARIFADO**

123. Permitir o controle de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (almoxarifado);
124. Permitir movimentação de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., entre todas as unidades;
125. Permitir controlar a dispensação de materiais, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
126. Permitir a dispensação de materiais, sendo ela por código de barras tanto por manualmente inserida;
127. Permitir a saída por setor, baixando automaticamente o saldo do material.

## **BENEFICIO**

128. Permitir cadastrar tipos de benefício fornecidos ao paciente;
129. Permitir liberar benefícios informando profissional responsável pela concessão e paciente que irá receber;
130. Permitir gerar relatórios dos benéficos entregues com filtros de datas, unidades, profissional e paciente;

## **TRANSPORTE**

131. Permitir cadastrar os veículos de transporte de pacientes que compõe a secretaria, informando seu modelo e placa;
132. Permitir o cadastro de roteiros de viagens, contendo os itens:
  - Estado e municípios de origem da viagem.
  - Estado e municípios de destino da viagem.
  - Data de retorno e a data da viagem.
  - Km inicial e a km final.
  - O motivo pelo qual será realizado esta viagem.
133. Permitir cadastrar as despesas de cada viagem;
134. Permitir listar todas às últimas viagens realizadas;
135. Permitir vincular o paciente e o acompanhante a viagem de destino para o tratamento;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

136. Permitir realizar uma agenda para a viagem;
137. Permitir emissão de relatórios de veículos, viagens e passageiros;

## **AGENDAMENTO EXTERNO**

138. Permitir cadastro de exames, assim podendo cadastrar exames não existentes no SIGTAP;
139. Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;
140. Permitir solicitar exames de rotina definidos como de "urgência" pela unidade ou serviço de saúde.
141. Permitir a inclusão de pacientes na lista de espera por especialidade e/ou profissional;
142. Permitir cadastrar cota por quantidade ou valores definidos;
143. Permitir a emissão de relatórios de agendamentos por especialidades, profissionais, fornecedores, procedimentos, pacientes e médicos solicitantes;
144. Permitir a emissão de relatórios de pacientes faltosos e quantidade de dias que ficou na fila de espera;
145. Permitir a criação de etiquetas para exames de radiologia;

## **LABORATÓRIO**

146. Permitir cadastro dos valores referenciais, de cada exame seguindo tabela bioquímica da região, sexo idade; Permite o cadastro dos itens dos exames;
147. Permitir o cadastro do tipo de material de coleta;
148. Permitir o cadastro do tipo de método das coletas;
149. Permitir os cadastros dos tipos dos exames;
150. Permitir vincular os procedimentos as unidades laboratoriais de acordo com as quantidades permitidas pelo gestor;
151. Permitir o agendamento dos exames, por quantidade em uma mesma tela;
152. Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento;
153. Permitir vincular à solicitação de exame o médico pertencente a unidade ou profissional externo.
154. Permitir realizar laudos de exame;
155. Permitir visualizar as datas dos pedidos dos exames realizados dos pacientes;
156. Permitir cadastrar a data da previsão da entrega do resultado do exame;
157. Permitir a digitação dos laudos de acordo com seus valores referenciais;
158. Permitir a edição de laudos antes de serem impressos;

## **HOSPITAL**

94. Permitir atendimento ambulatorial no módulo Hospital: Atendimento, Pré-consulta (preparo) e consulta;
95. Permitir o encaminhamento automático para o Internamento após conclusão do atendimento importando automaticamente os medicamentos, procedimentos e exames prescrito na consulta.
96. Permitir lançamentos de Procedimentos Individualizados e Consolidados no módulo Hospital;
97. Permitir cadastro de setores, quartos e leitos no módulo Hospital;
98. Permitir cadastrar DIETA de acordo com a prescrição médica;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

99. Permitir imprimir relatório de DIETA dos pacientes internados e em observação para facilitar o serviços do setor da Cozinha na hora de servir a alimentação;
100. Permitir o Agendamento de Internamento Cirúrgico;
101. Permitir Cadastrar os dados do RN (Recém-Nascido);
102. Permitir o Internamento do Paciente e acompanhamento da equipe médica e setor de enfermagem até o momento da alta hospitalar;
103. Permitir o faturamento de AIH;
104. Permitir Exportação para o Programa Desktop de AIH do Ministério da Saúde;
105. Permitir emitir relatório de Histórico dos leitos;
106. Permitir emitir relatório de Faturamento de AIH;
107. Permitir emitir relatório de Consistência de AIH;
108. Permitir emitir relatório de Pacientes Externos;
109. Permitir emitir relatório de Gastos por Internamento;
110. Permitir emitir relatório de Agendamentos de Internamentos Cirúrgicos;
111. Permitir a emissão da Ficha do RN;

## **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

112. Permitir consultar e lançar procedimentos consolidados: visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, notificações, advertências e outros procedimentos compatível o estabelecimento;
113. Permitir consultar e lançar reclamações;
114. Permitir consultar e lançar visitas Individualmente gerando produção (consolidada);
115. Permitir emissão de laudos;
116. Permitir emissão de mapa de Atendimentos da Vigilância Sanitária;
117. Permitir emissão de produção por procedimentos da Vigilância Sanitária;

## **CMS**

118. Permitir cadastrar Conselho Municipal de Saúde;
119. Permitir cadastrar os locais que serão realizadas as reuniões;
120. Permitir informar membros, data de reuniões e atas;
121. Permitir informar presenças das reuniões;
122. Permitir gerar os convites para impressão para reuniões que serão realizadas;

## **OUVIDORIA**

123. Permitir informar denúncias, sugestões, elogios e reclamações;
124. Permitir emissão do mapa de atendimentos da Ouvidoria;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **GRAFICOS**

125. Permitir gerar gráficos de consultas médicas por profissional e atendimentos odontológicos por profissional e quantidade de visitas por ACS;

## **IMPORTAÇÃO**

126. Permitir a importação do arquivo XML da base local do SCNES carregando automaticamente profissionais, estabelecimentos de saúde, vínculo com a Unidades e especialidades;

## **EXPORTAÇÃO**

127. Permitir a parametrização da exportação com os dados do responsável pela rotina;

128. Permitir gerar, consistir e exportar arquivo com a produção para o BPA I, BPA Consolidado e SIASUS;

129. Permitir importação e exportação de APAC;

159. Permitir consistir, corrigir e gerar arquivo RAS para exportação de dados para o e-SUS;

## **PARÂMETROS**

160. Permitir visualizar e editar os dados cadastrais da Entidade licenciada;

161. Permitir Parametrização do módulo Ambulatório: Permitir Cadastro de Pacientes sem CNS?, Imprimir atestado, declaração, receituário e solicitação de exames em página inteira?, Imprimir Termo de Consentimento da Solicitação de Procedimentos?, Gerar pré-consulta concluída para Procedimentos Agendados?, Ocultar pacientes ausentes na pré-consulta?, Omitir não acolhidos ou faltosos na consulta?, Obrigatório o preenchimento de dados da pré-consulta?, Imprimir histórico de Atendimento na Ficha de Atendimento Ambulatorial?, Mostrar aviso de vacina atrasada? e Imprimir Prontuário de Paciente Completo no atendimento?, Cadastrar observações para serem impressas no Atestado e Parametrização de Unidade fornecedora de medicamentos;

130. Permitir a parametrização e geração automática de procedimentos no registro da Pré consulta e consultas médicas, consulta de enfermagem, consulta odontológica e consultas de profissionais de nível superior exceto médicos;

162. Permitir a Parametrização do módulo e-SUS: restringir acesso as fichas por profissional?

163. Permitir a Parametrização do módulo Benefício: Usar cotas na distribuição de benefícios?, Imprimir Requisição? e Impressão Reduzida (em meia folha)?;

164. Permitir a parametrização do Agendamento Externo: Atender somente municípios conveniados e Não obrigatório informação do Profissional para Adendamento externo;

165. Permitir a Parametrização do Laboratório: Parâmetros do Hemograma;

166. Permitir a Parametrização do Almoxarifado: Código de barras;

167. Permitir a Parametrização do Transporte: Gerar produção?

168. Permitir a Parametrização da Farmácia: configurar link e data de envio passíveis de alteração e senha de envio para a base do Ministério da Saúde.

169. Permitir consulta, alterar ou Cadastrar unidades através de arquivo XML do SCNES ou manualmente;

170. Permitir a configuração da Unidade para geração de BPA;

171. Permitir inativar cadastros das Unidades existentes;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

172. Permitir ocultar ou liberar acesso de funcionalidades através do controle de acesso;
173. Permitir consulta, alterar e Cadastro de Municípios conveniados;
174. Permitir cadastrar avisos;
175. Permitir a unificação de cadastros duplicados, mantendo seus históricos;
176. Permite a unificação de cadastros de logradouros.
177. Permitir a unificação de bairros;
178. Permitir cadastrar os setores dentro de cada unidade de saúde;
179. Permitir vincular um usuário à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde;
131. Permitir validação do acesso através de login e senha cadastrados no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário;
132. Permitir o uso de ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização do sistema;
133. Permitir a configuração de Backup para que o sistema gere automaticamente nos horários determinados;

## **PORTAL SAÚDE**

Disponibilizar link para consulta pública de lista de espera de agendamento especializado para ser acessível no site do município

134. Permitir que a consulta seja realizada informando filtros por Tipo de Agendamento, Profissional e Especialidade;
135. Permitir apresentar o resultado das consultas pela ordem e posição da consulta conforme os filtros informados;
136. Permitir apresentar os dados de Tipo da consulta, data e hora de Inclusão na lista, o número do CNS, o nome do Médico que vai realizar o atendimento (se já existir) e o tipo de procedimento.
137. Preservar o nome do Paciente na apresentação das consultas;
138. Permitir consultar informações de agendamento por acesso restrito;
139. Permitir cadastrar usuário e senha para acessar a informações no acesso restrito;
140. Permitir redefinir senha através de email cadastrado;
141. Permitir consultar todos os agendamentos concluídos, agendados, faltosos e em espera conforme os filtros informados;

## **Sistema móvel para tablets modo offline e online para ACS**

1. O sistema mobile deverá ser integrado ao sistema de Gestão em Saúde;
2. O sistema mobile deverá ser executado em dispositivos Android a partir da versão 5.0.1 ou superior para tela de 7 a 10 polegadas;
3. O sistema mobile deverá permitir trabalhar sem obrigatoriedade de conexão de internet;
4. Permitir sincronizar os dados via wi-fi e transferências de arquivos; e em caso de não sincronização a exportação da produção realizado dentro do mobile por ser feito via cabo.
5. Coletar e atualizar dados relativos à Atenção Básica de Saúde, respeitando sempre o layout e regras exigidas pelo sistema ESUS-AB do Ministério da Saúde;
6. Permitir a inclusão de novo cidadão e atualização de cadastros antigos importados da Web.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

7. Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros Individuais e busque por filtros.
8. Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros de domicílios vincule a um responsável e membros da família e busque por filtros.
9. Permitir que ao realizar visitas domiciliares, o Agente Comunitário de Saúde possa aplicar aos indivíduos no mínimo os formulários padrão definidos pelo Ministério da Saúde;
10. Permitir na Ficha de Visita Domiciliar a possibilidade de registro da Antropométrico do indivíduo e calcula o IMC automático;
11. Permitir o lançamento de atividades coletivas, seguindo o formulário padrão definido pelo Ministério da Saúde.
12. Permitir o lançamento de produção nas fichas de Marcadores de Consumo Alimentar.
13. Permitir a importação dos dados já cadastrados no Sistema de Gestão do município e a disponibilização dos mesmos para os respectivos Agentes Comunitários de Saúde e seus dispositivos móveis;

Requisitos mínimos dos tablets:

Sistema Operacional Android 5.1 ou superior

Tela LCD TFT 7.0 ou superior

Resolução 1280x800 (WXGA) ou superior

Tecnologia da Tela Capacitiva

Processador 1.3 GHz Quad Core ou superior

Memória RAM 1.5 GB ou superior

Memória ROM 8GB ou superior

Conexão Wi-Fi

## Sistema Web para consulta e envio de holerites

Deverá disponibilizar no site do Município:

- 1.1 - Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- 1.2 - Emissão do Recibo de Pagamento;
- 1.3 - Possibilitar o controle de acesso por usuário;
- 1.4 - Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;
- 1.5 - Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor;
- 1.6 - Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor;
- 1.7 - Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web.

## LICENÇA DE USO

- 1.1. A Licitante deverá fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do Software, em versão atualizada.
- 1.2. A Licença de uso será pelo período de doze meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos, sem limite de usuários por módulo.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **ATUALIZAÇÕES:**

1.1. A Licitante deverá tornar disponível, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do município e a competitividade do produto no mercado;

1.2. A Licitante deverá tornar disponível, *releases* atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

1.3. A prestação dos serviços de atualização de Softwares se dará nas seguintes modalidades:

I. Corretiva; que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software;

II. Adaptativa; visando adaptações legais para adequar o software a alterações da Legislação;

III. Evolutiva; que visa garantir a atualização do software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela Licitante, ou ainda inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da Licitante.

1.4. A Licitante deverá garantir que a atualização seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os demais usuários acessem o sistema, garantindo que nenhum servidor consiga acessar o sistema desatualizado. A Licitante deverá impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado o problema.

1.5. As atualizações ou alterações dos sistemas não poderão acarretar transtornos para a administração, como perda de dados ou atraso na geração das informações.

1.6. As atualizações ou alterações dos sistemas não terão custos adicionais, exceto nos casos em que for solicitada a presença da Licitante no município.

## **SUPORTE TÉCNICO**

1.1. A Licitante deverá realizar suporte técnico dos sistemas oferecidos de acordo com o constante no Termo de Referência do presente Edital.

1.2. O suporte técnico deverá ser realizado por telefone, por programas que permitam o acesso remoto, por canais de comunicação ou presencialmente, obedecendo os seguintes critérios:

a) A Licitante será contatada via telefone ou canal de comunicação que permita a criação de demandas, no qual serão apontadas as deficiências no sistema que necessitam de suporte, as dúvidas dos servidores que utilizam os sistemas, ou demais casos que não permitam a plena utilização dos softwares fornecidos. Não deverão ocorrer despesas pelos atendimentos via telefone ou central de demandas.

b) Ocorrendo a necessidade de acesso remoto nos equipamentos no município ou o deslocamento de profissionais da Licitante ao município para atendimento presencial, deverá ser repassado pelo atendente quais os serviços que necessitarão ser realizados inicialmente. Após, o município analisará a viabilidade do suporte e autorizará a Licitante a realizar os serviços contratados, seja por acesso remoto ou presencial.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

c) O suporte deverá ser agendado e deverá obedecer:

Prioridade	Tempo	Situação
Urgente	02 horas	Sistema totalmente parado
Médio	04 horas	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar
Baixo	12 horas	Dúvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

d) imediato, devendo a licitante comparecer no município no prazo de dois dias úteis contados da data de agendamento.

e) Após o suporte, a Licitante deverá emitir relatório de atendimento no qual constem os serviços que foram executados, a quantidade de horas trabalhadas e todas as despesas decorrentes da execução dos serviços. O relatório deverá ser analisado e assinado pelo responsável da secretariarequisitante.

1.3. Correções de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares ou por fatores alheios à Licitante (vírus e afins) serão considerados suporte técnico e serão devidamente pagos à Licitante.

1.4. Havendo necessidade de capacitação e treinamento pós-implantação decorrente da atualização necessária e indispensável dos softwares, o município convocará a Licitante para efetivação de treinamento, que será considerado suporte técnico e será devidamente pago à Licitante.

## OBRIGAÇÕES DA LICITANTE

1.1. A Licitante deverá cumprir todas as obrigações constantes no presente Termo de Referência e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, sendo que nos preços praticados em sua proposta deverão estar previstos custos referentes à mão de obra, impostos, encargos sociais, entre outros.

1.2. Prestar o serviço com qualidade, conforme especificações, prazo e local constantes no presente Termo de Referência.

1.3. Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto.

1.4. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto.

1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078 de 1990).

1.6. Refazer, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente Termo de Referência, os serviços realizados incorretamente.

1.7. Comunicar ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação.

1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, responsabilizando-se pela segurança individual e coletiva dos mesmos.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 1.9. Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 1.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresenta-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pelo Município.
- 1.11. Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.
- 1.12. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato.

## **OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 1.3 Comunicar a Licitante, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja refeito, reparado e corrigido.
- 1.4 Efetuar o pagamento à Licitante no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 1.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.
- 1.6 Acompanhar e auxiliar à Licitante no processo de implantação dos sistemas e implantação do banco de dados.
- 1.7 Utilizar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e durante a vigência do mesmo.
- 1.8 Não entregar o software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma.

## **FISCALIZAÇÃO**

- 1.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor responsável, devidamente designado, podendo ser assistido por terceiros, cabendo-lhes dentre outros:
  - a) Solicitar a execução dos serviços mencionados;
  - b) Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
  - c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
  - d) Solicitar à Licitante e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

- e) Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à Licitante, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da Licitante, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao Município, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do Município, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Licitante, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, observarão se a Licitante cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da Licitante, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

## DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. O valor máximo da presente licitação é de **R\$ 198.540,00 (cento e noventa e oito mil, quinhentos e quarenta reais)**, o qual inclui todas as despesas necessárias para a execução total do objeto licitado.

1.2. Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, é indicada a seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2020	200	03.001.04.122.0007.2016	0	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2020	230	03.001.04.122.0007.2016	0	3.3.90.40.08.00	Do Exercício
2020	230	03.001.04.122.0007.2016	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2020	1380	07.001.10.301.0010.2070	494	3.3.90.40.08.00	Do Exercício
2020	1380	07.001.10.301.0010.2070	494	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2020	5210	10.004.08.244.0008.2027	0	3.3.90.40.08.00	Do Exercício
2020	5210	10.004.08.244.0008.2027	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 16.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante recebimento e conferência da documentação fiscal.
- 16.2. No corpo da Nota Fiscal, deverá ser informado o número do processo assim como a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente. A não informação dos itens acima levará à devolução da Nota Fiscal.
- 16.3. Conforme Instrução Normativa 45/2010, o pagamento de despesas será efetivado pelos meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, obrigatoriamente nominal ao credor, sendo física ou jurídica, conforme consta na documentação dos processos licitatório.
17. A nota fiscal emitida pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente em nome de MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS – CNPJ 75.798.355/0001-77.
18. O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS efetuará o pagamento referente aos serviços prestados/materiais entregues em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da documentação fiscal da CONTRATADA (Nota Fiscal/Fatura discriminativa).
19. A CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados/materiais entregues conforme Nota de Empenho enviada pelo Município.
20. No caso de envio de nota fiscal por meio eletrônico, as mesmas deverão ser enviadas, obrigatoriamente, para o e-mail licitacao@indianopolis.pr.gov.br.
21. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à EMPRESA VENCEDORA para as correções necessárias, não respondendo o Município de Indianópolis por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
22. O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS não é contribuinte do ICMS.
23. Será de responsabilidade da contratada o recolhimento do ISS.
24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
25. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.
27. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
29. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
30. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP,$$

sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

31. No ato do pagamento a empresa vencedora deverá apresentar junto à Nota Fiscal as Certidões Negativas da DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, Trabalhista e do FGTS, em plena validade (sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação - Regularidade Fiscal)

## PRAZOS

1.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com início na data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais e forma que alude o artigo 57, Inciso IV da Lei 8.666/93.

## REVISÃO

1.1 O valor pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá ser revisto com fundamento no artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93, desde que haja comprovada alteração nos preços de referência do Edital, mediante apresentação de Ofício direcionado ao Gestor de Contratos solicitando alteração do preço com as devidas justificativas e



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

comprovantes.

1.2 Quando houver solicitação de revisão de preços o Município fará cotações a fim de verificar se houve alteração nos valores de referência do Edital. O percentual constatado será a base para a revisão.

1.3 É vedado a Licitante interromper a execução do objeto durante a avaliação do pedido de revisão.

1.4 Caso não seja concedida a revisão ou haja redução dos preços, a Licitante deverá dar continuidade à execução do objeto nos preços fixados nos respectivos instrumentos contratuais.

1.5 Caso o Município verifique que os valores dos serviços sofreram queda com relação ao Termo de Referência, os mesmos também poderão ser revisados.

## REAJUSTE E CORREÇÃO

1.1 Anteriormente a prorrogação do contrato e mediante solicitação formal da Licitante, o saldo a executar poderá sofrer reajuste, desde que decorrido ao menos 01 (um) ano da data de apresentação das propostas e será de acordo com a variação dos últimos 12 (doze) meses do índice setorial, ou na ausência deste, será de acordo com a variação do IGP-M.

1.2 A correção monetária para pagamentos feitos em atraso pela Administração Pública, incide, na espécie, o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei 8.666/93, que confere à Administração o prazo não superior a trinta dias para pagamento das faturas que lhe são apresentadas

## SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1.1 Verificadas falhas, irregularidades na execução do contrato, atrasos ou transgressões às cláusulas contratuais o município de Indianópolis notificará a Contratada, que estará sujeita a aplicação das seguintes sanções:

1.1.1 Advertência, em caso de irregularidades na prestação dos serviços, que forem devidamente corrigidas em tempo hábil, não acarretando prejuízo à administração.

1.1.2 Multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor total contratado por atraso injustificado:

I. Na implantação, migração e conversão de dados, caso não obedeça o prazo estipulado de 8(oito) dias úteis;

II. Na execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares superior a 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação feita pelo Município;

III. No atendimento a assuntos referentes à execução do Contrato em que for solicitada a presença da Contratada.

1.1.3 O atraso injustificado na execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares superior 05 (cinco) dias acarretará notificação e multa de mora calculada na proporção de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato, cumulativamente com a multa do item 17.1.1.

1.1.4 A inexecução injustificada execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares em um prazo superior a 15 (quinze) dias, implicará na rescisão total do contrato e registro no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme Instrução Normativa 37/2009.

1.1.5 Multa penal de 3% (três por cento) sobre o valor total do Contrato quando por ação, omissão ou negligência, a contratada infringir qualquer das demais obrigações;

1.1.6. A inexecução parcial ou total da contratação acarretará em multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total não executado e na rescisão unilateral do Contrato por culpa exclusiva da Contratada, a critério do Município.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

1.1.7 Ocorrendo a rescisão por culpa da contratada e nos demais termos do Art. 7 da Lei 10.520/2002, sem prejuízo da multa prevista neste Termo e concomitante com esta, a Contratada poderá ficar impedida de contratar com a Administração Pública através de suspensão temporária pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser igualmente sancionada com a Declaração de Inidoneidade.

1.1.8 As multas serão independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

1.1.9 A contratada deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a Contratada tenha direito. Não havendo o pagamento, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

2. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

## **DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA:**

1.1 A Licitante classificada em primeiro lugar, devidamente habilitada, deverá realizar demonstração de todos os sistemas solicitados no Termo de Referência do Edital, em até **02 (dois) dias úteis** contados da sessão de abertura, comprovando o atendimento a **todas as CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DOS SISTEMAS/SERVIÇOS** contidas no Termo de Referência. A demonstração poderá ser acompanhada por todas as Licitantes.

1.2 A Licitante deverá realizar a demonstração em equipamentos próprios. A demonstração será realizada aos servidores municipais que atuam nas áreas em que os sistemas serão utilizados

1.3 Serão analisadas no momento da demonstração:

1.4 O município emitirá parecer técnico da análise do sistema demonstrado em até vinte e quatro horas contadas da apresentação do mesmo, o qual será encaminhado a todas as Licitantes.

1.5 Caso o sistema demonstrado não seja aceito por não cumprimento de todas as exigências solicitadas ou caso a licitante melhor classificada não o apresente para demonstração, serão convocadas as licitantes remanescentes na ordem de classificação para apreciação de seus documentos de habilitação e apresentação do sistema ofertado, até a apuração de uma que atenda as exigências do presente Edital, oportunidade em que está será declarada como vencedora.

Indianópolis, Paraná, em 04/05/2020.

**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.** (inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05)

---

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**JOSÉ AIRTON GONÇALVES**  
**PROCURADORIA JURÍDICA**



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **ANEXO II**

Edital de Pregão Presencial Nº 22/2020

### **MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ portador da Cédula de Identidade Nº. \_\_\_\_\_ e CPF Nº. \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sob modalidade de Edital de Pregão Presencial Nº. 22/2020, instaurado por essa Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de oferecer lances e renunciar ao direito de interposição de recurso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Identificação e assinatura do representante legal da proponente**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO III

Edital de Pregão Presencial Nº 22/2020

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº .....,  
DECLARA,

especialmente para o Edital de Pregão Presencial Nº 22/2020, não ter recebido do Município de Indianópolis ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

#### **OBS.**

- a. A comissão verificará a situação do fornecedor no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no momento da abertura do ato licitatório, constando seu impedimento a empresa será inabilitada imediatamente.
- b. O mesmo procedimento será adotado no momento do firmamento do Contrato, estando irregular, a empresa vencedora será desclassificada podendo a Comissão de Licitação considerar como vencedor, o fornecedor que apresentou o segundo menor preço.

**OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS ACIMA SÃO REGULAMENTADOS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 37/2009 – TCE-PR.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Identificação e assinatura do representante legal da proponente



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO IV

Edital de Pregão Presencial Nº 22/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura do Município de Indianópolis/PR A/C. Comissão de Licitação.

Edital de Pregão Presencial Nº 22/2020

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e artigo 97 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Identificação e assinatura do representante legal da proponente



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

## **ANEXO V**

Edital de Pregão Presencial Nº 22/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS

### **À COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ,portador(a) da Carteira de Identidade nº .....e do CPF nº ... , DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Indianópolis, Paraná, XX de XXXXXX de XXXX.

---

(Identificação e assinatura do responsável legal pela empresa)

( \* ) Se necessário, quando for o caso.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO VI

Edital de Pregão Presencial Nº. 22/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Prefeitura do Município de Indianópolis/PR A/C Comissão de Licitação.

Edital de Pregão Presencial Nº 22/2020

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

(Município), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do representante legal da proponente.

Identificação e assinatura do contador

Obs.: Não deverá estar acondicionada em nenhum dos envelopes e deverá ser entregue ao Pregoeiro no início da sessão de abertura dos envelopes.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO VII

**DECLARAÇÃO contendo informações para fins de assinatura do contrato.**

Razão Social da proponente \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº \_\_\_\_\_

Nº do telefone \_\_\_\_\_ Nº de fax da empresa \_\_\_\_\_

Nome do representante legal **autorizado para assinatura do contrato** \_\_\_\_\_

Função do representante legal \_\_\_\_\_

Endereço do representante legal \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ Órgão emissor \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

(Município), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Identificação e assinatura do representante legal da proponente



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **ANEXO VIII**

Edital de Pregão Presencial Nº 22/2020

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, tenho conhecimento que deverei realizar os serviços somente com Empenho emitido pelos seguintes servidores do município de Indianópolis/PR: Antonia Aparecida de Abreu, Marcos Roberto Beltrame, Thaise de Fatima dos Santos Albanex, Sonia Aparecida Martins Ribeiro ou José Lourenço Tormena.

Caso realize serviços com Empenho assinado por outro servidor Público fora dos listados neste anexo, fico sob pena de não receber pagamento.

(Município), \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do representante legal da proponente



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **ANEXO IX**

Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

(Esta declaração deverá ser entregue no momento do Credenciamento, a falta da mesma acarretará na desclassificação da proponente)

### **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS.

Comissão Municipal de Licitação

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 22/2020**

Pela presente, declaro (amos) que, nos termos do art. 4º, VII da Lei 10.520/2002, a empresa \_\_\_\_\_ cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL N.º **22/2020**, cujo objeto é *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*, conforme descrição constante do Anexo I.

\_\_\_\_\_ em, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Identificação e assinatura do representante legal da proponente



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO X

### Declaração de Elaboração Independente de Proposta

#### Pregão Presencial 22/2020

\_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de (CNPJ - RAZÃO SOCIAL doravante denominado NOME FANTASIA), para fins do disposto no Edital do Pregão 22/2020, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial 22/2020 foi elaborada de maneira independente pelo (RAZÃO SOCIAL) e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial 22/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial 22/2020, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial 22/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial 22/2020, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial 22/2020, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial 22/2020 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

(f) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial 22/2020 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da PREF. MUN. DE INDIANOPOLIS antes da abertura oficial das propostas; e

(g) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(Município), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação do representante legal e assinatura



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que o (a) Sr. (a) (*Nome do (a) representante legal, n° RG e CPF*), representante da empresa (*Razão Social, Endereço, Cidade, Estado, CNPJ, Telefone e e-mail*) vistoriou as dependências, onde serão alocados os sistemas, verificando todo seu funcionamento e estrutura da Prefeitura Municipal de Indianópolis.

Atestamos também que foram verificadas todas as condições a fim de planejar os trabalhos e dimensionar custos, obtendo todas as informações necessárias para elaborar a proposta da empresa citada acima, com total segurança.

(Município), \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação do responsável do Município

\_\_\_\_\_  
Identificação do representante legal e assinatura



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **À COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**

### **TERMO DE RENÚNCIA DE DIREITO DE RECURSO**

Por este Termo, e na melhor forma de direito e em especial diante do que dispõe o artigo 186 do Código de Processo Civil e o artigo 109 da Lei 8.666/93, esta empresa abaixo assinada participante da licitação número **22/2020**, na modalidade de **Pregão Presencial**, "**RENUNCIA**", como renunciado tem, ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação ou habilitação de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados.

O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

(Município), \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do representante legal da proponente