



# 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**

**Pregão Eletrônico 015/2020**

**Sistema de Registro de Preços**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do sistema integrado de gestão municipal, para uso da administração direta e indireta do Município De Indianópolis.

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET

Nome da Empresa:

CNPJ n°:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

E-mail:

Obtivemos cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada através do site <http://www.indianopolis.pr.gov.br>.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

**Identificação e assinatura do responsável pela proponente**

---

**Senhor Licitante,**

Visando comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de Licitações, preferencialmente pelo e-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br).

A não remessa do recibo exime o MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

## **PREÂMBULO.**

O Município de Indianópolis, Estado do Paraná, por intermédio do sr. Paulo Cezar Rizzato Martins, prefeito municipal, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicado fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. Aplica-se ao presente edital, nas partes omissas e aplicáveis de direito, a seguinte legislação:

- a. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b. Constituição do Estado do Paraná;
- c. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei de Responsabilidade Fiscal;
- d. Lei Complementar Federal nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014. Estatuto de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- e. Lei Federal nº 12.846/13. Lei Anticorrupção;
- g. Lei Federal nº 10.406/02. Código Civil Brasileiro;
- h. Lei Federal nº 8.666/93. Lei das Licitações e Contratos Administrativos;
- i. Lei Federal nº 8.078/90. Código de Defesa do Consumidor;
- j. Lei Federal nº 7.210/84. Lei de Execução Penal;
- k. Lei Federal nº 4.320/64. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da Administração Pública;
- l. Decreto-Lei nº 3.689/41. Código de Processo Penal;
- m. Instrução Normativa DREI – Diretor do Departamento de Registro Empresarial e Integração nº 10/13;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

n. Instrução Normativa DREI – Diretor do Departamento de Registro Empresarial e Integração nº 20/13. Para conhecimento do público, expede-se o presente Edital, que vai publicado na forma da legislação vigente;

o. Decreto nº 10.024/19, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010;

p. Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007; e,

q. Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

Data da sessão: 06/04/2020

Horário: 08h30min

Local: <https://comprasgovernamentais.gov.br/>

Para todas as referências de Tempo será observado horário de Brasília – DF

O Pregão, na forma Eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão.

De acordo com o Decreto n.º 001/2020, o Pregoeiro Oficial desta licitação será o sr. Leonardo Beumer Cardoso, o qual designará a sua equipe de apoio para execução dos trâmites licitatórios.

## I- DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é ***Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do sistema integrado de gestão municipal, para uso da administração direta e indireta do Município de Indianópolis***, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1 A criação da ata de registro de preços é justificada pela necessidade de contratações frequentes do item, além da impossibilidade de previsão do quantitativo a ser demandado.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

1.2 Em caso de divergência entre as especificações constantes do Portal COMPRASNET, e as especificações constantes do edital, prevalecerão, sempre, as do edital.

1.3 Considerando a natureza do Registro de Preços, as QUANTIDADES APRESENTADAS e futuramente REGISTRADAS, são apenas ESTIMATIVAS, não obrigando o Município a adquiri-las, no todo ou em parte.

1.4 O valor máximo total da presente licitação é de R\$312.660,00 (trezentos e doze mil, seiscentos e sessenta reais).

## **II- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA VISITA TÉCNICA**

2.1 A sessão deste pregão será pública e realizada em conformidade com este edital, na data, horário e endereço indicados no preâmbulo.

2.2 Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que estejam cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), de acordo com o Art. 19 do Decreto 10.024/19.

2.2.1 Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, os documentos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias que antecederem à data da sessão deste certame serão considerados válidos.

2.3 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.3.1 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, em processo de recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente;

2.3.2 Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que por estas tenham sido declaradas inidôneas, punidas nos termos do Art. 19 do Decreto 10.024/19;

2.3.3 Estrangeiras que não funcionem no País;

2.3.4 Que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

2.3.5 Da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação.

2.3.6 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas, bem como de pessoas físicas.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

2.4 Os participantes deverão manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitações previstas neste edital, e aos requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

2.5 A empresa interessada deverá realizar visita técnica, através de seu representante legal ou funcionário com formação superior em Tecnologia da Informática, até o dia **05/04/2020**, mediante agendamento prévio com a Prefeitura Municipal e que atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital.

2.5.1 Concluída a visita técnica, será emitido em favor da licitante, o atestado de visita técnica, que deverá ser anexado à proposta de preço.

2.5.2 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.

2.5.3 A visita técnica é opcional, mas seu objetivo é dar ao Município de Indianópolis a certeza e a comprovação de que os licitantes interessados conheçam integralmente o objeto da licitação e, via de 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 ao Município de possíveis inexecuções contratuais.

2.5.3.1 Caso a proponente opte por não realizar a visita técnica no município, deverá apresentar declaração de que é optante pela não visitação ao local e que se responsabiliza por quaisquer atos tomados no presente processo licitatório.

2.5.4 Salientamos que o objeto do presente edital se trata 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 julgamos muito importante 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 salas a serem realizados os serviços.

2.5.5 E por fim, o Município 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



# **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**

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.

## **DIREITO DE PREFERÊNCIA: DA NÃO APLICAÇÃO DO ART. 48, INCISO I DA LC 123/06.**

Nos termos do inciso III do Art. 49 da Lei Complementar 123/06, não se aplica o disposto no tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte caso não for vantajoso para a administração pública.

### **III - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico (Art. 19 do Decreto 10.024/19).

3.1.1 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do Sistema Eletrônico, para imediato bloqueio de acesso.

3.2 Os participantes deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do pregão.

3.3 O credenciamento do participante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

3.4 O credenciamento junto ao provedor do Sistema Eletrônico implica na responsabilidade legal do participante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (Art. 19 do Decreto 10.024/19).

3.5 O uso da senha de acesso pelo participante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema Eletrônico ou ao Município de Indianópolis, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros, (Art. 19 do Decreto 10.024/19).



# 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**

3.6 O encaminhamento da proposta pressupõe o conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O proponente declarará no Sistema Eletrônico, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.

## **IV – DA PROPOSTA E DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1 A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do participante e subsequente encaminhamento dos valores totais para cada item cotado, até a data e hora marcada para abertura da sessão de lances do pregão, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

4.2 A Proposta de Preços assinada (digitalizada), contendo as especificações do objeto ofertado, devidamente detalhadas, já atualizada com o último lance dado, incluso MARCA e MODELO, bem como toda a documentação referente à habilitação da empresa, deverá ser enviada ao município pelo Portal, na tela própria, ou na falta desta função enviar via e-mail [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br), no prazo de até 02 (duas) horas do término da etapa de lances da sessão pública, devidamente convocado pelo pregoeiro.

4.2.1 Posteriormente, a critério do pregoeiro, será solicitado o envio dos originais ou cópias autenticadas da proposta/documentação completa, devendo ser enviado, obrigatoriamente por e-mail (e confirmado o recebimento), o código do envio via correios para rastreamento, imediatamente à respectiva postagem no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ao SETOR DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, no endereço eletrônico indicado no cabeçalho deste edital. O não cumprimento do prazo de envio do código de rastreamento (entrega da documentação original ou autenticada citada) acarretará na desclassificação automática da empresa e a mesma poderá sofrer punições cabíveis.

4.2.1.1 A proposta de preços deverá ser apresentada, obrigatoriamente, na ordem em que se encontram os itens no Anexo I (Termo de Referência), devendo ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, seguindo preferencialmente o modelo constante do Anexo VI deste edital

4.2.2 A proposta de preços deverá conter o seguinte:

4.2.2.1 Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão. Caso esse prazo seja omitido, o Pregoeiro entenderá como sendo igual ao previsto nesse subitem;

4.2.2.2 Detalhamento de todas as características do(s) produto(s) ou serviço(s) ofertado(s), de acordo com os descritivos e quantitativos constantes do Anexo I do edital, informando as MARCAS E MODELOS (caso possuir) dos sistemas cotados.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

4.2.2.3 Declaração expressa de que o(s) preço(s) proposto(s) abrangem todos os insumos, incluindo quaisquer custos, despesas e encargos de qualquer natureza, como impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras parcelas que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto deste certame, sendo vedado ao participante vencedor qualquer pleito posterior a este título.

4.2.2.4 Prazo de execução: conforme edital.

4.2.2.5 Cotação do preço unitário, preço total por item e total por lote (ambos em algarismos) com base na quantidade máxima estimada, em moeda corrente do País (Real) e de acordo com o(s) preço(s) praticado(s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666/93, não sendo permitida a apresentação de proposta alternativa, que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sendo que em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os de menor valor; **com no máximo 02 (duas) casas decimais**, INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES, **considerando as quantidades constantes** no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital

4.2.2.6 Razão social da licitante, número de inscrição junto CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, número da conta corrente, agência e respectivo Banco. Dados do responsável pela elaboração da proposta e de quem assinará o instrumento Contratual, compreendendo Nome, CPF e RG, endereço completo, telefone para contato e endereço eletrônico, caso possuir. Data e assinatura do Representante legal na última folha, bem como rubrica do mesmo em todas as demais folhas.

4.2.2.7 Declaração de que o(s) produto(s) cotado(s) na presente licitação estão em conformidade com as normas e especificações deste edital, bem como efetuar, às suas expensas, a substituição imediata de qualquer produto, comprovadamente, adulterado e/ou contaminado.

4.2.2.8 Declaração se responsabilizando pelos danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990)

4.2.2.9 Declaração da própria empresa, elaborada em papel timbrado, de que não exista em seu quadro de empregados, servidores públicos municipais, exercendo função de gerência, administração ou tomada de decisão; declaração deverá conter telefone para comprovação, além de nome do responsável pela informação, telefone, endereço do local, endereço eletrônico (e-mail), cargo e assinatura

4.3 Assim, após o encerramento da fase de lances do Pregão Eletrônico, na fase de “Aceitação”, será solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), em “Convocar Anexo”, o uso desta opção; selecionando, na tela do sistema, o(s) fornecedor(es) convocado(s), o(s) qual(is) DEVERÁ(O) ENVIAR O ARQUIVO ANEXO (proposta/documentação), por item, relativamente ao último lance ofertado, tudo conforme convocação no sistema Portal COMPRASNET. Os PARTICIPANTES deverão acompanhar todas as operações no sistema eletrônico, através do chat e das telas de avisos;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

4.4 Incumbirá à Participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

## **V - DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1. Na data e hora marcada terá início a sessão pública, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme o edital, e de acordo com o Decreto nº 10.024/2019.

5.1.1 Após a abertura, o(a) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

5.1.2 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema Eletrônico, com acompanhamento, em tempo real, por todos os participantes.

5.2 A comunicação entre o(a) pregoeiro(a) e os participantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do Sistema Eletrônico.

**5.3 É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO. DECRETO N.º 5.450/05 ART. N.º 24 PARÁGRAFO 5º**

5.4 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.5 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.6 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.7 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

5.8 Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo Comprador.

5.9 O encaminhamento de proposta para o Sistema Eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances

5.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

5.11 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão

5.12 A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sistema e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

## VI - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 Iniciada a etapa competitiva, os participantes poderão encaminhar lances para cada item cotado, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo os participantes imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2 Os participantes poderão oferecer lances sucessivos para cada item, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos. O julgamento dar-se-á pelo menor valor por item.

6.3 Os participantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.5 **IMPORTANTE:** Ao formularem as propostas, os fornecedores participantes deverão oferecer lances observando que o valor total dividido pelo quantitativo requerido não pode resultar num valor unitário que extrapole o número de duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos).



# **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**

Caso isto ocorra, o(a) pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar os itens fazendo arredondamentos a menor, de forma que o valor unitário (com no máximo duas casas decimais após a vírgula – casa dos centavos), multiplicado pelo quantitativo resulte num valor, no máximo, igual ao valor do último lance ofertado.

6.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$100,00 (cem reais) (artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024/19).

6.7 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.8 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.9 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.10 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

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

6.12. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e com o seguinte:

- a. Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;
- b. Extrapolem o preço máximo por item estipulado no Termo de referência;
- c. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do(s) produto(s) ou serviço(s) ofertados;
- d. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;



# **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**

## **VII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

7.1 O julgamento das propostas será realizado em conformidade com o tipo de licitação mencionado no Art. 45, Inciso I, parágrafo primeiro, da Lei no 8.666/93 menor valor por lote.

7.2 O pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de preços decidindo sobre aceitação dos preços obtidos.

7.3 Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, e aprovadas as amostras/vitorias que vierem a ser solicitadas, o pregoeiro divulgará o resultado de julgamento das Propostas de Preços.

7.4 Se a proposta ou o lance de menor valor por item não for aceitável ou se os participantes desatenderem às exigências habilitatórias, inclusive com relação à aceitabilidade das amostras/vitorias apresentadas, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.4.1 Ocorrendo a situação a que se refere este item, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.5 Será desclassificado o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.6 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

## **VIII – DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA**

8.1. A avaliação de conformidade será através de prova de conceito em que o licitante apresentará à “Comissão de Avaliação”, determinada em portaria específica pela Administração Municipal, comprovando que o SISTEMA ofertado atende aos requisitos descritos neste edital.

8.2. Ao término da etapa competitiva na qual o pregoeiro definirá provisoriamente O LICITANTE classificado em primeiro lugar, quanto ao objeto e valores, será suspensa a sessão até a execução da prova de conceito que se iniciará na data e hora estabelecida pelo pregoeiro, que obedecerá a um prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis da suspensão.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

8.3. Nessa data, o proponente iniciará a apresentação, que não poderá exceder 3 (três) dias úteis, com no máximo 7 horas diárias de atividades, obedecendo o horário das 08h às 11h30min e das 13h15min às 16h45min. A comissão tem o prazo de até 3 (três) dias úteis para emitir o laudo conclusivo, que será remetido ao Pregoeiro para que dê continuidade ao processo. Durante a apresentação o LICITANTE poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.

8.4. A demonstração do SISTEMA deverá ser realizada em equipamentos DO LICITANTE, o qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações das funcionalidades requeridas. Também deverá disponibilizar técnico (ou técnicos) qualificados a operar os aplicativos, bem como, executar as operações demandadas pela comissão (relativas às funcionalidades do sistema). A PREFEITURA não disponibilizará um link de dados (internet) para a demonstração, sendo todos os custos diretos e indiretos da apresentação responsabilidade da empresa que efetuará a demonstração.

8.5. Para a realização da prova de conceito, o LICITANTE deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos essenciais.

8.6. O LICITANTE deverá comunicar à CONTRATANTE, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alojará durante a realização da prova de conceito.

8.7. A prova de conceito será realizada em local a ser definido pela Prefeitura Municipal de Indianópolis.

8.8. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova, quando couber.

8.9. O fornecedor deverá demonstrar que atende pelo menos 90% dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema. O não atendimento acarretará sua desclassificação e o próximo colocado será convocado para o mesmo procedimento. Na hipótese de desclassificação de todos os licitantes, o certame será suspenso ou anulado, conforme decisão do Pregoeiro, para revisão desses requisitos.

8.10. Aqueles itens não atendidos pela contratada, desde que até o limite de 10% das funcionalidades, deverão ser objeto de desenvolvimento e/ou customização do produto, sem ônus para o Município, visando adequá-lo às necessidades da Administração Municipal, em um prazo de até 30 dias contados da data de início da implantação.

8.11. Aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

8.11.1. Será limitado a 01 (um) representante por LICITANTE, designados para acompanhamento da prova de conceito;

8.11.2. O manifesto do interesse em participar da prova de conceito deverá ser enviado por e-mail após o encerramento da fase de análise das propostas, indicando o nome do representante que se fará presente.

8.11.3. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

8.12. Aplica-se à equipe da LICITANTE o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

8.13. Será desclassificada a LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de, no máximo, 30 minutos de atraso.

8.14. O LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação neste certame, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificado do certame.

8.15. O resultado da apresentação da prova de conceito e a data para abertura do envelope de habilitação serão publicados no Jornal Oficial do Município de Indianópolis.

8.16. São requisitos técnicos ou essenciais e os funcionais aqueles descritos no termo de referência.

8.17. Na hipótese de o fornecedor não possuir um módulo específico como intitulado no TR, mas possui as funcionalidades solicitadas, mesmo que em outro módulo ou ainda com nome diferente, serão aceitas para pontuação.

8.18. A conclusão se o módulo em análise atende minimamente os 90% das funcionalidades se dará pelo cálculo da razão entre o número de itens atendidos e a quantidade de itens analisados, em percentual, como no exemplo a saber:

8.19 Tome-se, por exemplo, o módulo de ITBI que possui 10 requisitos. Na hipótese de o LICITANTE demonstrar 9 itens dos 10 solicitados, o cálculo seria:

$$i=(q/t)\times 100 \therefore i=(9/10)\times 100=0,9\times 100=90\%$$

Onde



# 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

**i** é a índice de atendimento dos requisitos; **q** é quantidade de requisitos que atendeu; e **t** é o total de requisitos avaliados do módulo.

8.20 Sendo o Check List aprovado, será procedido conforme o item 9.

8.21 Não havendo próxima classificada, dará o lote/item por frustrado.

8.22 A sessão será suspensa após a etapa avaliação da proposta escrita e negociação através de lances verbais, para que sejam procedidos os ditames relativos à apresentação e avaliação do sistema.

8.23 Concluídos os procedimentos relativos à avaliação, o pregoeiro definirá data pra reabertura da sessão para proceder a habilitação das empresas classificadas que tiveram a amostra aprovada.

8.24 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.

## IX - DA HABILITAÇÃO

9.1 A empresa deverá apresentar a documentação abaixo digitalizada, juntamente com a anexação da proposta no site, sem a qual poderá ser inabilitada:

I – Habilitação jurídica:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva);
- 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;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

• Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II – Regularidade fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (CICAD/PR ou equivalente em outros estados);

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

d) Certidão de Inexistência de Débitos inscritos perante o Governo do Município, emitida pelo Prefeitura Municipal da sede da licitante; Para os municípios que não emitem a Certidão Negativa, e sim a prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, as licitantes deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão de Tributos Mobiliários. (Caso a proponente não possua imóvel cadastrado em seu nome, deverá apresentar declaração ou documento emitido pela prefeitura indicando esta situação. No caso de Municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separado, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros).

e) 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.

f) 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).

III - Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida por todos os cartórios distribuidores que tenham atribuição de distribuição de falências e concordatas da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação / deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/ extrajudicial em vigor.**

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

## IV - Qualificação Técnica:

4.1. 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: Saúde (E-SUS, CDS, Prontuário Eletrônico, Saúde da Família, Aplicativo de Saúde da Família (mobile), faturamento, farmácia, vacina, ambulatório, regulação, sistema para tablets para ACS, Painel de controle para ACS, Aplicativo de controle de endemias (mobile), epidemiologia, transporte, almoxarifado, benefícios, agendamento externo, laboratório, hospital, odontologia, vigilância sanitária, Conselho Municipal de Saúde, Ouvidoria).

4.2 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: Sistema de protocolo, memorandos, portal do contribuinte, controle interno, GED, Portal da Transparência (prefeitura e fundo de previdência municipal), legislação (ou banco de leis), gestão de pessoal (prefeitura e fundo de previdência municipal), licitações, contratos e compras; patrimônio, almoxarifado, frotas, obras, contabilidade pública (prefeitura e fundo de previdência municipal), tributação (ou gestão de tributos), Nota fiscal eletrônica e Geração dos cálculos, impressão e montagem de carnês de tributos;

4.3. 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: Gestão da Educação (gestor, escola, professor, controle de pais e alunos, biblioteca, RH, Sala de controle, financeiro, almoxarifado, alimentação escolar, transporte escolar, presença, avisos e alertas, lançamento de conteúdos e frequências, lançamento de avaliações, ocorrências e portais educacionais);

4.4 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: Assistência Social (Atendimentos sociais, programas sociais, cursos, habitação, almoxarifado, programas e projetos, serviços socioassistenciais, benefícios, denúncias, pessoas, famílias, encaminhamento, atendimento socioassistenciais, histórico da pessoa, registro mensal de atendimentos, demandas e expediente).

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



# 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**

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

c) Declaração formal de que:

c.1. No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

c.2. a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

c.3 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

c.4 Deverá ainda apresentar as seguintes declarações, conforme disposto no modelo constante do anexo VII deste edital, de que:

c.5 Não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas;

c.6 Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c.7 Não possui, no seu Quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988; e

c.8 Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com servidores efetivos investidos de cargos de direção, chefia e assessoramento, ou exerçam função gratificada e ainda que façam parte do departamento de compras, licitações e formalização de contratos, seja pregoeiro e ou membro da equipe de apoio, e da comissão permanente de licitações do município de Indianópolis ou que exerçam função de fiscalização e gestão de contratos oriundo do presente processo licitatório, agentes políticos, prefeito, vice-prefeito e ocupantes de cargos em comissão do Município de Indianópolis, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

V - Outros documentos

- Declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

- c) Declaração de idoneidade;
- d) Declaração de Enquadramento como ME/EPP (quando for o caso);
- 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.
- h) Alvará de licença de funcionamento da empresa

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*

*O Pregoeiro verificará neste momento junto ao Cadastro de Impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), ao Sistema Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU) e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, se os licitantes e seus respectivos sócio administradores não apresentam restrição ao direito de licitar.*

Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, 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*”.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

**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.

**Obs. 3:** Aos documentos que não mencionarem prazo de validade será atribuído prazo de 60 (sessenta) dias de eficácia, contados da data de emissão, salvo disposição contrária expressa em Lei.

**Não se aplicará o aludido prazo aos documentos exigidos a título de Qualificação- Técnica;**

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.

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 item e assim sucessivamente.

Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil.

Ao participante inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira encontrar-se desatualizada no referido Sistema, será facultada a complementação da documentação atualizada, exclusivamente no mesmo prazo e forma da apresentação da proposta de preços (ressalvado o prazo e condições para as empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/06).

Caso o participante vencedor seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, constituída 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 documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e 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.



# 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

## X - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço a Praça Caramuru, 150 - Centro, Indianópolis/PR.

Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

Deverá compor a petição a identificação do interessado, a comprovação de poderes para representá-lo quando for o caso, e ainda, informações de contato (telefone e e-mail) da mesma

Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, ressalvadas as seguintes situações:

Quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

Quando a divulgação da alteração ocorrer no mínimo 8 (oito) dias úteis anteriores a abertura das propostas;

Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de (02) dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações quando vencidos os respectivos prazos legais para realização 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **XI - DOS RECURSOS**

Declarado o vencedor, qualquer participante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido, se for o caso, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, via site Comprasnet; ficando os demais participantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, através do mesmo site, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

A falta de manifestação imediata e motivada dos participantes quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o(a) pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto ao participante declarado vencedor.

É assegurado aos participantes vista imediata dos atos do pregão no SETOR DE LICITAÇÕES do MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, com finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

A decisão do(a) pregoeiro(a) deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, situado na Praça Caramuru, nº 150, Bairro Centro, Indianópolis/PR, CEP 87.235-000, Telefone: (44) 3674-1108.

Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax ou e-mail, todos deverão ser apresentados no site do Portal COMPRASNET.

As razões dos recursos deverão ser apresentadas via site: Comprasnet, sendo analisadas pela autoridade competente do MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, a qual decidirá sobre os recursos após apreciação do parecer do(a) pregoeiro(a).

## **XII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

O objeto deste pregão será adjudicado pelo pregoeiro(a), salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.



# 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**

A homologação deste pregão é atribuição da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro(a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS enviará o respectivo instrumento para assinatura por meio eletrônico (e-mail), devendo o participante vencedor devolvê-lo devidamente assinado, no prazo de 48 horas, por sedex.

O prazo de convocação do participante vencedor poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS.

No caso do participante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preço, sem prejuízo das punições previstas nesse edital, o pregoeiro(a) poderá, mantida a ordem de classificação, negociar com o participante seguinte antes de efetuar seu registro.

A existência de preços registrados não obriga o MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, devidamente motivada; sendo assegurada, ao fornecedor beneficiário do registro, preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **XIII – DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A contratação com os fornecedores será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

Em “carta contrato”, “nota de empenho de despesa”, “autorização de compra”, “ordem de execução de serviço” ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**O Contrato resultante deste certame terá a vigência pelo período de 12 (doze) meses.**



# **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**

O período de vigência previsto no item 9.3 compreende o período máximo para execução da implantação do sistema, que será de até 2 (dois) meses, mais o período de execução/fornecimento da licença que será de 10 (dez) meses, contados a partir do término da implantação.

O período restante será destinado ao trato de questões administrativas prévias e posteriores à execução do contrato, como trânsito do contrato para coleta de assinaturas, emissão de ordem de serviço e empenho, pagamento da última mensalidade, que ocorrerá após o término da execução da licença.

A partir de comunicado formal emitido pelo Município de Indianópolis, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer no Departamento de Licitações e Compras do Paço Municipal, para proceder assinatura do instrumento contratual ou para encaminhar o mesmo assinado.

O prazo que trata o item anterior poderá, quando solicitado e justificado pelo proponente, ser prorrogado uma vez por igual período.

Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra constante em edital e procedida a convocação do próximo classificado.

Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Durante a vigência do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições exigidas para Habilitação e classificação da proposta.

O licitante vencedor obriga-se a apresentar documentação complementar que vier a ser exigida pelo Município para efeito de celebração do instrumento contratual.

Durante a vigência do Contrato o fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor público designado para esse fim.

As decisões e providência que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

O início do fornecimento ocorrerá a partir da solicitação da Secretaria competente, mediante emissão do respectivo empenho e comunicação à contratada, devendo ser atendidas todas as condições detalhadas no termo de referência (Anexo I) deste edital.

O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato, seja direta ou indiretamente.

Demais condições contratuais constam da íntegra da Minuta de contrato anexa a este Edital (Anexo II).

A vigência da Ata de Registro de Preço proveniente deste pregão será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura.

## **XIV - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas pela Secretaria solicitante, analisadas pela Procuradoria Geral do Município de Indianópolis e autorizadas pelo Departamento de Compras.

Os contratos regidos a partir do presente processo licitatório poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- ✓ Unilateralmente pela Administração:
- ✓ Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;
- ✓ Por acordo das partes:
- ✓ Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- ✓ Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do objeto, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.



# **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**

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato para os seus acréscimos.

A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista no Art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, ou de redução dos preços praticados no mercado.

Mesmo comprovada a ocorrência da situação prevista no Art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, o MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, o proponente registrado será convocado pelo Município de Indianópolis para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

## **XV - DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS**

Não serão aceitos pedidos de adesão a ata de registro de preços.

## **XVI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Indianópolis, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o participante que:

- a) Ensejar retardamento da realização do certame;
- b) Cometer fraude fiscal;
- c) Deixar de apresentar documento exigido para participação no certame;
- d) Apresentar documento ou declaração falsa;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

- e) Não manter a proposta de preços;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Cometer fraude na prestação dos serviços;
- h) Não celebrar o contrato;

Havendo descumprimento de obrigações, aplicar-se-á pena de advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo, estabelecendo prazo imediato para cumprimento das obrigações descumpridas;

Descumprido o prazo estipulado para implantação e funcionamento do sistema ou caso a gravidade do inadimplemento exigir a aplicação de penalidade superior à prevista no item anterior, aplicar-se-á multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato a cada ocorrência incorrida pela Empresa vencedora, sem prejuízo das demais penalidades;

Não havendo mais interesse do Município de Indianópolis na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da empresa vencedora de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ATA, nos termos do inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da reparação de eventuais danos suportados pelo Município de Indianópolis.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o participante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais combinações legais.

O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a empresa vencedora, nos termos dos Artigos 87 e 88 da Lei 8.666-93.

O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Indianópolis ou, inexistindo saldo suficiente para quitar o débito, deverá ser quitado através de boleto bancário, sob pena de ser cobrado judicialmente seu inadimplemento.

As penalidades previstas poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.



# **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**

## **XVII - DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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).

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

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).

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.

O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS não é contribuinte do ICMS.

Será de responsabilidade da contratada o recolhimento do ISS.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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.

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.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.



# 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

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 no SICAF.

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

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.

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:

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

**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)**

O pagamento dos valores contratados ocorrerá de acordo com o andamento do projeto, nas seguintes etapas e percentuais:

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do certificado do licenciamento e instalação da solução no datacenter, que deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% dos requisitos constantes nos Requisitos Técnicos Gerais e, no mínimo, 90% (noventa e cinco por cento) do total de requisitos das Funcionalidades da Solução, caracterizando a entrega da primeira parte da implantação, que deverá ocorrer em, no máximo, 10 (dez) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da migração, parametrização e carga dos dados para a solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 15 (quinze) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos treinamentos para utilização e administração da solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 20 (vinte) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
40%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% (cem por cento) do total de requisitos da Solução e entrada em produção, que deverá ocorrer em, no máximo, 30 (trinta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.

Os valores referentes à manutenção do sistema somente serão devidos após entrada em produção de TODOS os subsistemas que compõe o Sistema de Gestão Municipal, ou seja, após o Termo de Aceite Final, emitido pelo Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução CONTRATADA;

O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.



# **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**

Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município de Indianópolis em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

As dotações orçamentárias que proverão o pagamento das obrigações do Município serão as seguintes:

## **03 – SECRETARIA GERAL**

### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

#### **3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

200 – 0000 Recurso Ordinário

210 – 0510 Taxas – Exercício Poder de Polícia

220 – 0511 Taxas – Prestação de Serviços

## **03 – SECRETARIA GERAL**

### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

230 - 0000 Recurso Ordinário

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB**

#### **10.301.0010-2070 Manter o Programa Atenção Básica em Saúde**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

1380 - 0494 Bloco Custeio Ações e Serviços Públicos em Saúde

## **09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **09.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **12.361.0011-2034 Manter o gabinete do Diretor da Educação**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

3200 - 0104 Demais impostos Vinculados à Educação Básica



# **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**

## **10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **10.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **08.244.0008-2027 Gestão administrativa da Divisão Municipal de Assistência Social**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

5210 - 0000 Recurso Ordinário

As dotações indicadas estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

#### **No que tange aos serviços de manutenção e suporte técnico:**

Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e cumpridas todos os requisitos deste Edital, o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Aceite Final do produto que, a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

As parcelas mensais referenciadas no item anterior serão pagas por período de até 12 (doze) meses, ou até a vigência do contrato, a contar da data do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, até o limite estabelecido na legislação. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços, após o envio da NFSE à Administração Municipal.

## **XVIII - DO RECEBIMENTO**

O objeto da presente licitação será prestado/fornecido ao Município de Indianópolis/PR em conformidade com o edital e seus anexos, com suas posteriores alterações (se houver).

O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/PR rejeitará, no todo ou em parte, a execução em desacordo com os termos deste edital e seus anexos.

O recebimento será acompanhado e fiscalizado pelo **GESTOR DO CONTRATO**, MARCOS ROBERTO BELTRAME, da Prefeitura Municipal, por meio de Comissão de Recebimento nomeado por instrumento interno, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



# **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**

## **XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.

Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, deverá ser encaminhado, por e-mail, ao Pregoeiro, no endereço eletrônico mediante confirmação de recebimento.

As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do participante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública do pregão.

Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

Os participantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas de preços.

A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito do participante ao fornecimento ao Município de Indianópolis.

A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Indianópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

O Município de Indianópolis poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e/ou para abertura dos envelopes, nunca podendo antecipá-la;



# **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**

A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

Constam do Termo de Referência (Anexo I) deste edital, as justificativas pertinentes ao processo, detalhamento das características e garantias exigidas para o objeto, condições, forma e local(is) de entrega e forma de pagamento.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, salvo disposição em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Indianópolis.

A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

O participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (Art. 19º do Decreto nº 10.024/19).

Incumbirá ao participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (Art. 19º do Decreto nº 10.024/19).

Aos casos omissos aplicar-se-ão às demais disposições constantes da Lei 10.024/19 e da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

Para todos os efeitos, os anexos do presente edital são partes integrantes do mesmo, inclusive para efeito de vinculação das partes.

Os dados fornecidos pelos participantes ao SICAF serão adotados como dados oficiais neste certame para todos os efeitos (contatos telefônicos, fax, e-mail, nome do responsável pela assinatura de atas, contratos, etc.), sendo necessário, portanto, atualização constante do cadastro.

A empresa vencedora deverá rejeitar qualquer pedido / solicitação de compra do objeto ora contratado que não tenha partido do Setor de Licitação do Município de Indianópolis, exceto se formalmente autorizada para tal, por meio de documento específico.”

Os casos omissos, deste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.



# 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

## XX - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

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.



# **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**

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

## **XXI - DO FORO**

O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Cianorte – PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta do Contrato;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento;

Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento como Micro ou Pequena empresa;

Anexo VI – Modelo de Carta Proposta;

Anexo VII – Modelo de Declaração Unificada para Habilitação.

ANEXO VIII - Modelo De Atestado De Vistoria Técnica

Indianópolis, Paraná em 19/03/2020

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2020 / SRP**

São de responsabilidade única e exclusiva da Administração as descrições e os demais complementos do objeto licitado, sua aplicação e correta condição de utilização conforme a seguir:

**Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do sistema integrado de gestão municipal, para uso da administração direta do Município De Indianópolis, descritas neste termo de referência**

#### **Justificativa/Motivo da Contratação:**

A Administração Municipal tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários e entende que é necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores da administração municipal.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão municipal, irá proporcionar para o Município de Indianópolis, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões efetivas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a maioria das áreas de gestão da Administração Municipal.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastros informatizados da Prefeitura, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

A utilização de Tecnologia da Informação pode muito contribuir para isso, com a implementação de Sistemas de Gestão mais ágeis e que forneçam ao administrador informações em tempo e com qualidade capaz de influenciar suas decisões, pautadas nos princípios gerais do direito público.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a conversão dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de Sistema de Informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, para atender à Prefeitura, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública desta Municipalidade, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que a administração pública deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Considerando que a Prefeitura não dispõe de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB e dados em data center e em servidor concomitantemente, de forma a atender as necessidades de cada área de aplicação (órgão) e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G, 4G ou Wi-Fi).

O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.



# **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**

O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, entre outros, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos munícipes uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

## **DA ESCOLHA DA MODALIDADE PREGÃO**

Quanto a utilização da modalidade Pregão para contratação de sistemas de gestão pública, cabe informar que a escolha pelo Pregão atende a todos os preceitos legais e instruções dos Tribunais de Contas que entendem que os serviços de informática, no caso em comento sistema de gestão pública, devem ser licitados através de Pregão, tendo em vista não se tratarem mais de serviços predominantemente intelectuais, já que devem atender os preceitos legais de cada área de aplicação e serem customizados para o melhor aproveitamento das rotinas de cada município.

O entendimento quanto a não utilização do Pregão para o certame de escolha do software de gestão pública, se afigura como desatualizado e não coaduna com o praticado pelos municípios, bem como com as orientações dos Tribunais que defendem a utilização de licitação do tipo menor preço frente o tipo técnica e preço.

O Tribunal de Contas da União, através do Processo TC 008.189/2004-1, acórdão n. 1631/2001 – 1ª Câmara assim se manifestou:

“[...] somente utilize a licitação do tipo técnica e preço para serviços com características eminentemente de natureza intelectual, de modo a atender o disposto nos arts. 45 e 46 da Lei 8.666/93 excluindo dessa licitação a aquisição de bens que, ainda de informática, sejam de fácil obtenção no mercado, mediante a prévia especificação, e ainda os serviços comuns para a operação do sistema a ser desenvolvido/adquirido [...]”

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

O Tribunal Regional Federal da 1ª Região, também se manifestou a respeito do uso de licitação técnica e preço:

“1 – A modalidade de licitação técnica e preço deve ser utilizada exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva geral, e, em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos (art. 46 da Lei n. 8.666/93).

2 – O esmero na contratação de serviços de qualidade pode ser alcançado por meio de critérios objetivos e racionais de qualidade, que não justifica a forma licitatória técnica e preço.” (AG 1997.01.00.023107-7/DF, 2ª Turma, TRF 1ª Região. DJ 29 de jan. 2002. P.10. Revista Fórum Administrativo – Direito Público. Vol. 13, ano 2, mar. 2002)”

## **JUSTIFICATIVA DA PRÉ-AVALIAÇÃO DO SISTEMA COMO REQUISITO DE VALIDADE:**

O Sistema de Gestão (ERP – “Enterprise Resource Planning”) é um software integrado de gestão empresarial, que para o nosso ramo, Governo, inclina-se à gestão dos atos e processos de administração pública, sendo customizado para atender as legislações das três esferas governamentais.

O termo de referência traz especificações de aspectos funcionais, tais como: a) o quê o sistema deve oferecer; b) que processos administrativos e operacionais ele deve executar; c) quais os relatórios e gráficos mínimos ele deve emitir; entre outros, levando em consideração cada grupo de conhecimento abrangido pelo escopo do projeto, bem como, especifica a plataforma e aspectos tecnológicos que deverão ser utilizados para o fornecimento dessas funcionalidades.

Diante disso, a pré-avaliação justifica-se para que a Administração Municipal reduza riscos de iniciar um processo de implantação de um sistema que não tenha as mínimas características solicitadas no edital, bem como obter a primeira impressão de que o fornecedor possui capacidade de infraestrutura inicial para atender a demanda do Município.

## **JUSTIFICATIVA DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO**

O Município após alguns estudos e entendimento dos gestores decidiu fazer um upgrade tecnológico em termos de gestão dos processos e contratar novo sistema de gestão, mantendo o contrato com o atual fornecedor de sistemas mediante aditivos de prazos ou processo de dispensa emergencial, uma vez que não é possível ficar sem sistema e o atual deve permanecer até total migração do futuro contrato.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Dessa forma, atentando para princípios da razoabilidade e proporcionalidade, definiu-se que o processo de implantação do novo ERP será de até 30 (trinta) dias, porque grande parte dos módulos podem ser implantados em paralelo, não demandando sequenciamento das fases, como por exemplo, rotinas de pessoal, tributário, licitações, patrimônio etc.

Cabe salientar ainda, que cada fornecedor tem, em seu próprio plano padrão para implantação, abordagens, técnicas, métodos e ferramentas, que aplicado com planejamento de alocação de recursos, pode resultar em um tempo de implantação menor ainda.

## **Das garantias:**

### **DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

Durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, os sistemas implantados estarão em garantia, ou seja, com suporte técnico e manutenção sem ônus financeiro para a Prefeitura.

Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, será emitido pelo Gestor do Contrato, o Termo de Aceite Final do produto, onde a partir de então, CONTRATANTE passará a pagar os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

A manutenção dos sistemas referenciados no Objeto deste edital será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

Deverá ser disponibilizada equipe para suporte e atendimento de dúvidas e correção de erros, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato. O suporte telefônico via Call Center, não deverá onerar a municipalidade, através de serviço 0800, VoIP ou outro.

### **Manutenção Corretiva e Adaptativa**

Estarão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste edital as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

O serviço de suporte técnico e manutenção será prestado durante toda a fase de implantação da solução e/ou vigência do contrato.

A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste edital inclui:

a. Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;

b. Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;

c. Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

d. Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos;

e. Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital (quando for o caso) e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou semelhantes; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

f. Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA à Prefeitura, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema;

Os atendimentos de chamados, com análise de diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas deverá ser realizado em no máximo 24 horas após a abertura do chamado. Quando necessário atendimento no local de instalação do sistema o prazo máximo passa a ser de 48 horas, contado a partir da abertura do chamado;

Os atendimentos a partir do serviço de telessuporte, deverão operar em dias úteis, no horário das 8:00 as 18:00 horas. O telessuporte aos usuários do módulo de emissão de nota fiscal eletrônica (NFSE) deverá ser em regime 7x24, ou, disponibilizar mecanismos de emissão de documento auxiliar (temporário) até que o serviço seja restabelecido.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

**O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, e-mail, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.**

## **Manutenção evolutiva / Serviços Extras à Manutenção Mensal**

Compreende aquelas manutenções que visam a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

Os serviços extras/eventuais compreendem serviços sob demanda, sendo seu regime de execução condicionado à solicitação da administração:

- Treinamento de novos usuários ou Retreinamento, tendo em vista a necessidade de contratação de servidores que não tenham participado de treinamentos na fase implantação, bem como visando o aperfeiçoamento dos conhecimentos quanto ao funcionamento do software.

- Desenvolvimento de novas rotinas do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico desta Administração, e que não se enquadrem como manutenção adaptativa. Compreendem criação de novos relatórios de interesse da administração, alteração de legislação municipal que modifique a dinâmica de procedimentos e processos anteriormente definidos e outras situações em que sejam necessárias alterações do software para adequá-lo às necessidades da administração.

- Assessoria técnica exclusiva para a adequação e configuração de fluxos de trabalho, definidos pela administração, ao software, automatizando e padronizando rotinas por meio da utilização do sistema contratado.

Os serviços extras só poderão ser executados após aprovação pela Administração Municipal, de pré-projeto onde se justifique o esforço orçamentário, tempo, impactos positivos e negativos, servidores envolvidos e benefícios a serem obtidos com a implementação. Os preços dos serviços serão pautados naqueles constantes da proposta inicial com os ajustes na proporção do valor final do pregão.

O pagamento se dará por conta da rubrica orçamentária de “Serviços Eventuais”, item 3 do lote único do edital.

Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente Misto (alguns módulos em ambiente desktop e outros em ambiente Web. O sistema em web deve ser mantido em data center de sua responsabilidade (próprio ou locado), devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 15 dias corridos (completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos).

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

- ✓ Possuir firewall's de borda redundantes afim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

- ✓ Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

- ✓ Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

- ✓ Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vcpus por servidor;

O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

O aumento de qualquer um dos recursos mencionados que for solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA, que gerar custo adicional, será passível de aprovação orçamentária.

## **Formas de abertura de chamado**

A CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura de chamado para registro das ocorrências;

## **Prazo, local, forma e demais condições de entrega:**

Os serviços serão inicialmente prestados junto ao Paço Municipal, na Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis-PR, com acompanhamento dos Funcionários competentes em cada departamento para fornecimento de informações, e em seguida, nos demais órgãos da Administração Municipal.

Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas no detalhamento do Termo de Referência em anexo neste edital.

Fica a CONTRATADA comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com detalhado neste termo de referência e com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos a marca, quantidade, qualidade e a validade do oferecido.

Reserva-se ao Município o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo exigir novo fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o Município, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.

O objeto deverá ser executado mediante apresentação de Nota Fiscal, que deverá ser assinado pelo responsável pelo recebimento do mesmo.

**Os sistemas de ação social, saúde, educação, gestão de pessoal (prefeitura e fundo de previdência), sistema online ISS, portal da transparência, holerite e tributário deverão ser desenvolvidos em ambiente seguro tipo HTTPS, deverá funcionar em plataforma tecnológica 100% Web, desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP, C# ou outras operáveis via internet), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, sem a necessidade de baixa de runtime, em sistemas operacionais Windows, Linux, macos, Desktop, Android e ios, exceto em casos onde houver**

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

Os sistemas devem ser operáveis via navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari). **Os demais sistemas/programas deverão ser desenvolvidos em ambiente desktop ou web.**

## **DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA:**

A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.

A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sem expressa autorização escrita da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, adotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.

Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso da Prefeitura.

## **Sobre a Aplicação**

A Solução deve ser desenvolvida com base no atendimento às Leis Federais e Estaduais Vigentes.

O sistema deve manter armazenado em banco de dados relacional toda parametrização dos módulos e fórmulas utilizadas pelas rotinas.

As aplicações web deverão ser implementada utilizando linguagens de programação PHP e/ou Java, para ambiente web, adotando o padrão de arquitetura MVC (Model- view-controller) e obedecendo os padrões do consórcio W3C (World Wide Web Consortium) e normas de codificação segura definidas pela OWASP (The Open Web Application Security Project).

O sistema, web ou desktop, deve ser desenvolvido de acordo com os conceitos de orientação a objetos e deve implementar o modelo de camadas, no qual existe separação lógica entre componentes de interface, regras de negócio e persistência (banco de dados), possibilitando a manutenção em uma camada sem interferir nas demais.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

O sistema deve suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais, sempre nas suas versões mais recentes. Deve suportar os navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari e outros que venham a ocupar posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados.

O sistema web deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, macos, Android e ios.

O sistema web deverá ser acessível através de navegadores instalados em dispositivos móveis (smartphones, tablets, etc.).

O sistema web não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc., por questões de segurança.

As rotinas do sistema devem ser implementadas da forma mais otimizada possível, ou seja, não deve haver repetição desnecessária de consultas ao banco de dados, processamento desnecessário na execução das rotinas, armazenamento de dados irrelevantes em banco de dados ou em disco, entre outros itens que venham a comprometer a performance do sistema.

A integração dos sistemas web com outros sistemas deverá ser preferencialmente realizada através de web-services, utilizando o protocolo SOAP ou REST. No mínimo o sistema deverá dispor de web-services para acesso a dados do cadastro de pessoas, cadastro imobiliário e integração com geoprocessamento.

Todas as informações mantidas pelo sistema web deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.

O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro ou funcionalidade referenciada e do tipo do dado armazenado.

Todas as tabelas devem possuir chave primária.

Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras.

O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outrastabelas.

O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas (conceito cadastro único), ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas, etc. São

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

consideradas tabelas de uso comum e, portanto, deverão ser únicas no sistema:

Cadastro de Moedas, Cadastro de Tributos, Centros de Custo,

Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Cadastro de Entidades, Cadastro de Órgãos, Organograma, Conselhos de Classe, Cadastro de Bancos e Agências;

Cadastros de Leis, Decretos e outros atos legais (se aplicável), Cadastro de Produtos e serviços (se aplicável), Cadastro de Locais Físicos (Edificações, se aplicável), Cadastro de Tipos de Documentos, de Tipos de Processos, de Tipos de Trâmites e outro de natureza similar.

CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Feriados, Cadastro de unidades de medida, Cadastro de Classificação de marcas de produtos e Cadastro de Veículos de Publicação;

Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, Cadastro de Regiões Geográficas, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, se aplicável);

O sistema web deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente (gratuitamente para a Contratante) e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação web, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

A aplicação web deverá utilizar usuário próprio de conexão à base de dados, não sendo aceitas conexões pelo superusuário do SGBD. O usuário de conexão deverá possuir login e senha, não sendo aceitas conexões não autenticadas.

O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos, em um mesmo local físico.

As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário ou fora de horário comercial.

O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

O sistema deve guardar “log” de todas as operações realizadas no sistema, guardando e permitindo a consulta minimamente das seguintes informações: tipo de operação (exclusão, inclusão, alteração, consulta, impressão, envio de e-mail); Tabela e Tela alvo, Data/Hora/Usuário, IP de saída da estação que realizou a operação e as Informações da Operação realizada.



# **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**

## **Para módulos desktop:**

Possuir ambiente de banco dados relacional, padrão SQL;

Utilizar banco de dados Postgree, Firebird, mysql ou outro Open Source, sendo que no caso de utilização de software proprietário, as respectivas licenças de uso e de acesso será de responsabilidade exclusiva da Contratada;

Deverá possuir ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

O sistema Integrado de Gestão Pública deverá ser instalado em Servidor(es) da Contratante, ligado à sua rede interna, com Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2012 (ou outro que vier a substituir), podendo, a critério da empresa, ser utilizado uma das versões gratuitas do Sistema Operacional Linux. As estações cliente utilizarão ambiente desktop com Sistema Operacional Windows 7/8/8.1/10 (ou outro que vier a substituir).

No caso dos módulos que possibilitarão acesso externo através da internet, os mesmos serão instalados em Servidor(es) da Contratante, ligado à sua rede interna, com Sistema Operacional Windows Server 2016, podendo, a critério da empresa, ser utilizado uma das versões gratuitas do Sistema Operacional Linux.

O sistema integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens, etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;

Os módulos deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas.

Os módulos deverão possuir controle de acesso com atribuições de funções e privilégios por usuário (consulta, inclusão, alteração, exclusão), através do uso de senhas;

Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha único, válido para todos os módulos;

Nas telas de entrada de dados dos sistemas, deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir dados;

Possuir armazenamento do histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos módulos contratados;



# **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**

Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos);

Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas utilizados pelo software de Gestão Pública Integrado proposto;

Utilizar ano com quatro algoritmos;

Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o termino da transação;

Os sistemas deverão possuir integração total entre seus módulos, com garantia de que as informações tenham que ser introduzidas no sistema uma única vez;

Os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada;

Deverá ser exibida uma mensagem de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário;

Os sistemas deverão possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas/alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;

O SGDB (sistema gerenciador de banco de dados) escolhido pela empresa deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático, documentado e seguro;

O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;

Possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias;

Permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade dos usuários saírem do 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

A integração entre os sistemas propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário;

Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Câmara em todos os relatórios dos sistemas;

Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário;

Os relatórios e consultas com opção de visualização em tela, impressora e arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC;

Os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos para importação dos Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas por aquele órgão no decorrer do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante;

Permitir acesso a vários exercícios sem a necessidade de efetuar login novamente;

Possuir na tela principal de cada módulo, de forma prática, atalho para acesso as principais funcionalidades utilizadas no dia a dia pelo usuário;

A Contratada deverá fornecer em meio eletrônico manual de utilização de cada módulo em português. Os módulos deverão possuir sistema de ajuda (help) sensível ao contexto, auxiliando o usuário na operação de cada tela.

## **Sobre o Controle de Acesso**

Permitir a autenticação de usuários no sistema através Login e Senha.

Permitir autenticação dos usuários em base de dados do próprio sistema. As senhas devem ser armazenadas criptografadas, evitando a leitura da senha original a qualquer momento.

Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login.

Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período.

Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema.

Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador.



# **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**

Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.

Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.

Possibilitar a configuração das permissões por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais botões específicos de cada tela.

Permitir, quando da criação de um novo perfil de usuário, reutilizar permissões já atribuídas a outro perfil (perfil modelo ou perfil pai hierárquico ou cópia de perfil de outro usuário/grupo/função/etc...).

Implementar conceito de versionamento dos dados, possibilitando registrar todas as operações realizadas pelos usuários em determinado registro (inclusão, alteração ou exclusão).

Possuir rotina de consulta/auditoria das operações e versões dos dados.

## **Sobre a Segurança dos dados**

Implementar camada de tratamento e validação de todas as entradas de dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança como SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas.

Implementar validação server-side das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição.

Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (TLS, no mínimo exigindo a versão 1.1 e aceitando conexões na versão 1.2) sob o protocolo HTTPS, utilizando o certificado wildcard fornecido pela Contratada.

## **Sobre a Interface do usuário**

A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) Devem ser escritas em português brasileiro.

Permitir manutenção completa dos dados (inclusão, alteração exclusão e consulta) através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso e peculiaridades que existirem para tais ações como, por exemplo, alteração de dados de exercícios contábeis encerrados, alteração de dados de folha de pagamento encerrada, alteração de dados onde o usuário somente possui permissão para consulta, etc.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.).

Permitir que o usuário selecione quais colunas devem ou não ser exibidas no resultado de consultas em tela, possibilitando inclusive a exibição de colunas com informações de cadastros associados à consulta em questão.

Permitir que o usuário selecione as colunas a serem utilizadas como critério de ordenação no resultado de consultas em tela. Permitir que sejam selecionadas diversas colunas ao mesmo tempo para ordenação.

Implementar paginação dos registros encontrados, possibilitando navegação nos resultados e alteração da quantidade de registros por página, de acordo com parametrização do sistema. Possibilitar que o usuário parametrize quantos registros devem ser exibidos por padrão em cada página.

Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, observando os filtros aplicados, critérios de ordenação dos registros, campos visíveis, ordem de exibição das colunas e largura das colunas. Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema.

Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela. Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca, selecionando também os operadores a serem utilizados nos critérios de busca. Permitir a utilização de diversos operadores de busca (igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, entre, contém, não contém, etc.).

Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros.

Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows), possibilitando a utilização simultânea de diferentes cadastros / telas.

Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar nas janelas, além de disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas. Disponibilizar rotina para fechar todas as janelas ou fechar todas, exceto a janela selecionada.

Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário.

Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão (suggest field) para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca para encontrar a pessoa a partir dos filtros disponíveis neste cadastro e selecioná-la ou então permitir que, de acordo com a digitação do usuário, sejam sugeridos registros para seleção.



# **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**

Implementar cadastros complexos (muitos campos a serem preenchidos) utilizando modelo de wizard (passo-a-passo), facilitando assim o preenchimento pelo usuário.

Permitir que sejam executadas ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir).

Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros mais importantes para inclusão de informações complementares. Possibilitar que seja definido, no mínimo, o nome do campo, formato, tamanho, obrigatoriedade e tipo (texto, data, valor, etc.).

Implementar tratamento de erros e exceções de forma que sejam exibidas mensagens detalhadas e autoexplicativas, que possibilitem ao usuário diagnosticar o motivo do problema sem necessidade de conhecimento técnico em informática.

As mensagens de alerta de exceções não previstas devem ser armazenadas em log, permitindo acesso posterior para auditoria e correção.

Implementar a interface do sistema de forma padronizada. Todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como: barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, etc., exceto para ferramentas de terceiros anexas à solução.

Permitir o acesso a cadastro referenciado a partir do outro cadastro que faz a referência, obedecendo a permissão do usuário para tal acesso. Por exemplo, permitir

Acessar o cadastro de uma pessoa através da tela de manutenção do contrato da mesma no sistema de recursos humanos.

## **Sobre o Gerador de documentos, relatórios e arquivos**

Disponibilizar ferramenta integrada ao sistema para criação de relatórios. A ferramenta deve permitir visualização da estrutura do banco de dados e a criação de instruções de busca dos dados de forma visual, possibilitando definição das informações a serem exibidas, tabelas envolvidas e cláusulas para filtragem dos registros.

Permitir definição das variáveis de entrada, especificando o formato (numérico, data, texto, etc.), domínio (valores possíveis pré-definidos manualmente ou com base em uma instrução de busca), obrigatoriedade, valor padrão, entre outras informações que se façam necessárias.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir criar e executar instruções SQL de forma manual. Validar instruções para que os comandos sejam estritamente de consulta (não permitir manutenção dos dados nem da estrutura do banco de dados).

Permitir que sejam definidas múltiplas instruções a serem executadas para busca de dados, atribuindo os resultados a diferentes variáveis que serão utilizadas na composição do relatório.

Permitir definição de layouts complexos dos relatórios a serem gerados, utilizando textos fixos, variáveis, grids, imagens, cabeçalhos, rodapés, paginação e demais componentes necessários para emissão de qualquer documento.

Permitir que sejam exibidos no relatório os parâmetros utilizados na execução.

Permitir a utilização de diversos tipos de gráficos nos relatórios (pizza, linha, barras, etc.). Possibilitar que os dados do gráfico sejam provenientes de instruções SQL.

Permitir que o relatório criado seja disponibilizado para os usuários no mesmo ambiente da aplicação, dentro de determinado módulo do sistema. Permitir “permissionamento” do acesso ao relatório da mesma forma que é feito para os demais menus e ações do sistema.

**Permitir a emissão do relatório em diversos formatos (PDF, DOC, ODT, XLS, ODS, HTML, CSV, XML, TXT, etc.).**

Permitir que todos os relatórios padrão do sistema tenham seus modelos replicados e alterados para eventuais adequações às necessidades do Município. No momento da execução dos relatórios do sistema, deve possibilitar que seja selecionado o modelo a ser utilizado (modelo padrão ou um dos modelos customizados). Possibilitar diversos modelos para cada relatório.

## **Sobre o Monitoramento**

Permitir que sejam registradas as informações de sessão (login e logout) de usuários no sistema contendo, no mínimo: usuário, IP, data e horário de login, data e horário de logout.

Possuir ferramenta de monitoramento das sessões de usuários, filtrando por situação (ativas ou encerradas) e usuário.

Permitir, através da ferramenta de monitoramento de sessões, a inativação de sessões de usuários.

Possuir ferramenta de monitoramento das operações executadas. Permitir a identificação do usuário responsável, IP, identificação da operação e horário.



# 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

Disponibilizar conteúdo de ajuda do sistema. A ajuda deve ser organizada em tópicos, contendo descritivo da funcionalidade. Deve dispor também o acesso as notas técnicas e FAQ.

## DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do Sistema Integrado de Gestão Municipal, em ambiente Web e com provimento de data-center, para uso da Administração direta e indireta do Município de Indianópolis, conforme especificações descritas neste termo de referência.

A presente licitação é do tipo “MENOR PREÇO POR LOTE”;

Os lotes do edital serão distribuídos da seguinte forma:

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Valor máximo da implantação/ Carnês de IPTU	Valor máximo Mensal/Hora	Valor máximo Total
01	01	<b>Implantação do Sistema de Administração.</b> Diagnostico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. Implantação/Diagnóstico: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração das informações: disponíveis em todos os computadores dos respectivos departamentos, nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessárias ao normal funcionamento do sistema. Configuração das rotinas necessárias ao funcionamento do sistema. Customizações: Normalmente o sistema não necessitará de customizações. Habilitação para uso: Instalação dos aplicativos em ambiente web/desktop;	01 serviço	R\$20.000,00	-----	R\$20.000,00



# 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

		Definição de permissões e acessos – individuais para cada usuário. Treinamento e acompanhamento operacional aos usuários internos: Avaliação de conhecimento web; Treinamento será efetivado com carga horária de 08 horas úteis diárias, até que todos os técnicos municipais estejam aptos ao uso do sistema com pleno conhecimento de todos os “submódulos”; Acompanhamento inicial de operação necessário para o esclarecimento de dúvidas aos usuários e aderência do software de gestão. Cadastro único para todos os sistemas do lote; Hospedagem em nuvem para os sistemas web				
01	02	<b>Implantação do Sistema de Saúde.</b> Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. Implantação/Diagnóstico: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração das informações: Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessárias ao normal funcionamento do sistema. Configuração das rotinas necessárias ao funcionamento do sistema. Customizações: Normalmente o sistema não necessitará de customizações. Habilitação para uso: Instalação dos aplicativos em ambiente web; Definição de permissões e acessos – individuais para cada usuário. Treinamento e acompanhamento operacional aos usuários internos: Avaliação de conhecimento; Treinamento será efetivado com carga horária de 08 horas diárias, até que todos os técnicos municipais estejam aptos ao uso do sistema com pleno conhecimento de todos os “submódulos”; Acompanhamento inicial de operação necessário para o esclarecimento de dúvidas aos usuários e	01 serviço	R\$14.000,00	-----	R\$14.000,00

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

		aderência do software de gestão. Cadastro único com os demais sistemas pertencentes ao lote. Hospedagem em nuvem				
01	03	<b>Geração dos cálculos, impressão e montagem de carnês de tributos.</b> Pelo sistema de impressão eletrônica a laser, incluindo capa, contracapa e 08 lâminas internas, em papel branco 75g para a quantidade aproximada de 2.000 carnês, tamanho 210x75mm. A empresa deverá gerar todos os cálculos necessários para a impressão e montagem dos carnês de tributos	01 serviço	R\$3.500,00	xxxxxxxxxx	R\$3.500,00
01	04	<b>Sistema “Portal da transparência” (para prefeitura e fundo municipal de previdência)</b> – sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$1.450,00	R\$17.400,00
01	05	<b>Sistema de Almojarifado</b> – Desktop ou sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$280,00	R\$3.360,00
01	06	<b>Sistema de Compras, Licitações e contratos</b> – Desktop ou sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$1.000,00	R\$12.000,00
01	07	<b>Sistema de Contabilidade Pública (para prefeitura e fundo de previdência)</b> – Desktop ou sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$2.000,00	R\$24.000,00
01	08	<b>Sistema de Controle Interno</b> – Desktop ou sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$250,00	R\$3.000,00
01	09	<b>Sistema de Frotas</b> – Desktop ou sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$600,00	R\$7.200,00
01	10	<b>Sistema de Gestão de arrecadação</b> (tributação, ISS, ITBI, Alvará, Controle de fiscalização, controle efetivo de lançamentos, cálculos, recebimentos, cobrança, dívida ativa e fiscalização de qualquer receita do município, totalmente integrado com o sistema da NFS-e – sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$2.000,00	R\$24.000,00
01	11	<b>Sistema de Legislação</b> – Desktop ou ambiente web	12 meses	-----	R\$500,00	R\$6.000,00
01	12	<b>Sistema de Nota fiscal eletrônica de serviços NFS-e</b> – sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$1.800,00	R\$21.600,00

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

01	13	<b>Sistema de Obras Municipais</b> – Desktop ou sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$300,00	R\$3.600,00
01	14	<b>Sistema de Patrimônio</b> – Desktop ou sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$500,00	R\$6.000,00
01	15	<b>Sistema de Protocolo, memorandos, GED.</b> – sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$1.400,00	R\$16.800,00
01	16	<b>Sistema de Recursos Humanos (para prefeitura e fundo municipal de previdência) e holerite</b> – sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$2.300,00	R\$27.600,00
01	17	<b>Sistema de Saúde</b> – Desktop ou Sistema em ambiente web	12 meses	-----	R\$2.000,00	R\$24.000,00
01	18	<b>Consultoria, customização e personalização dos sistemas</b> ( <b>eventual</b> , para atender demandas específicas, atendimento via chat, telefone, e-mail ou in loco, conforme necessidade)	60 horas úteis	-----	R\$180,00	R\$10.800,00
01	19	<b>Treinamento, capacitação e atendimento técnico local</b> ( <b>eventual</b> , pós implantação, in loco)	100 horas úteis	-----	R\$100,00	R\$10.000,00
<b>Valor Total do lote 001</b>						<b>R\$254.860,00</b>
02	01	<b>Sistema de Ação Social</b> – Sistema em ambiente Web. Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. Implantação/Diagnóstico: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração das informações: Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessárias ao normal funcionamento do sistema. Configuração das rotinas necessárias ao funcionamento do sistema. Customizações: Normalmente o sistema não necessitará de customizações. Habilitação para uso: Instalação dos aplicativos em ambiente web;	01 serviço	R\$5.000,00	-----	R\$5.000,00



# 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

		Definição de permissões e acessos – individuais para cada usuário. Treinamento e acompanhamento operacional aos usuários internos: Avaliação de conhecimento web; Treinamento será efetivado com carga horária de 08 horas diárias, até que todos os técnicos municipais estejam aptos ao uso do sistema com pleno conhecimento de todos os “submódulos”; Acompanhamento inicial de operação necessário para o esclarecimento de dúvidas aos usuários e aderência do software de gestão. Cadastro único com os demais sistemas pertencentes ao lote. Hospedagem em nuvem				
02	02	<b>Sistema de Gestão Escolar</b> – Sistema em ambiente Web. Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. Implantação/Diagnóstico: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração das informações: Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessárias ao normal funcionamento do sistema. Configuração das rotinas necessárias ao funcionamento do sistema. Customizações: Normalmente o sistema não necessitará de customizações. Habilitação para uso: Instalação dos aplicativos em ambiente web; Definição de permissões e acessos – individuais para cada usuário. Treinamento e acompanhamento operacional aos usuários internos: Avaliação de conhecimento web; Treinamento será efetivado com carga horária de 08 horas diárias, até que todos os técnicos municipais estejam aptos ao uso do sistema com pleno conhecimento de todos os “submódulos”; Acompanhamento inicial de operação necessário	01 serviço	R\$8.000,00	-----	R\$8.000,00

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

		para o esclarecimento de dúvidas aos usuários e aderência do software de gestão. Cadastro único com os demais sistemas pertencentes ao lote. Hospedagem em nuvem				
02	03	<b>Sistema de Ação Social</b> – Sistema em ambiente Web	12 meses	-----	R\$1.000,00	R\$12.000,00
02	04	<b>Sistema de Gestão Escolar</b> – Sistema em ambiente Web	12 meses	-----	R\$1.000,00	R\$12.000,00
02	05	<b>Consultoria, customização e personalização dos sistemas (eventual)</b> , para atender demandas específicas, atendimento via chat, telefone, e-mail ou in loco, conforme necessidade)	60 horas úteis	-----	R\$180,00	R\$10.800,00
02	06	<b>Treinamento, capacitação e atendimento técnico local (eventual)</b> , pós implantação, in loco)	100 horas úteis	-----	R\$100,00	R\$10.000,00
<b>Valor Total do lote 002</b>						<b>R\$57.800,00</b>

**Totalizando em R\$312.660,00 (trezentos e doze mil, seiscentos e sessenta reais)**

Obs. 1: Os módulos educação e assistência social deverão ter cadastro único entre eles.

Obs. 2: O vencedor do lote 002 deverá apresentar mecanismo de integração com o módulo do lote 001, principalmente em relação ao Portal da Transparência e Contabilidade Pública (\*essa integração deverá ser comprovada no dia da avaliação dos sistemas).

Obs. 3: O módulo do lote 001 deverão ter cadastro único entre eles.

Os serviços eventuais serão demandados a critério da Administração Municipal.

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.

Caso tiver mais que um ganhador nos lotes, todos deverão comprovar integração com o outro sistema ganhador no momento da avaliação do produto.

## DO LOCAL DE ATENDIMENTO

Os serviços serão inicialmente prestados junto ao Departamento de Licitação, no Paço Municipal, na Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis-PR, com acompanhamento dos Técnicos do Município, e em seguida, nos demais órgãos da Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Administração Municipal.

## **DA JUSTIFICATIVA**

A Administração Municipal tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários e entende que é necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores da administração municipal.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão municipal, irá proporcionar para o Município de Indianópolis, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões efetivas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a maioria das áreas de gestão da Administração Municipal.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastros informatizados da Prefeitura, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema.

A utilização de Tecnologia da Informação pode muito contribuir para isso, com a implementação de Sistemas de Gestão mais ágeis e que forneçam ao administrador informações em tempo e com qualidade capaz de influenciar suas decisões, pautadas nos princípios gerais do direito público.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a conversão dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de Sistema de Informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, para atender à Prefeitura, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública desta Municipalidade, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Considerando que a administração pública deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Considerando que a Prefeitura não dispõe de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB e dados em data center e em servidor concomitantemente, de forma a atender as necessidades de cada área de aplicação (órgão) e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G, 4G ou Wi-Fi).

O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, entre outros, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos munícipes uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).



# 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

## DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

A avaliação de conformidade será através de prova de conceito em que o licitante apresentará à “Comissão de Avaliação”, determinada em portaria específica pela Administração Municipal, comprovando que o SISTEMA ofertado atende aos requisitos descritos neste edital.

Levando-se em consideração que o TR exige a apresentação de atestado de que o fornecedor já executou projeto semelhante, entende-se que este não é o primeiro município ou órgão público a ser usuário do ERP em questão, então, deverá o fornecedor mostrar à equipe técnica o sistema já em uso por outras prefeituras ou órgãos públicos.

Ao término da etapa competitiva na qual o pregoeiro definirá provisoriamente O LICITANTE classificado em primeiro lugar, quanto ao objeto e valores, será suspensa a sessão até a execução da prova de conceito que se iniciará na data e hora estabelecida pelo pregoeiro, que obedecerá a um prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis da suspensão.

Nessa data, o proponente iniciará a apresentação, que não poderá exceder 3 (três) dias úteis, com no máximo 7 horas diárias de atividades, obedecendo o horário das 08h às 11h30min e das 13h15min às 16h45min. A comissão tem o prazo de até 3 (três) dias úteis para emitir o laudo conclusivo, que será remetido ao Pregoeiro para que dê continuidade ao processo. Durante a apresentação o LICITANTE poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.

A demonstração do SISTEMA deverá ser realizada em equipamentos DO LICITANTE, o qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações das funcionalidades requeridas. Também deverá disponibilizar técnico (ou técnicos) qualificados a operar os aplicativos, bem como, executar as operações demandadas pela comissão (relativas às funcionalidades do sistema). A PREFEITURA não disponibilizará um link de dados (internet) para a demonstração, sendo todos os custos diretos e indiretos da apresentação responsabilidade da empresa que efetuará a demonstração.

Para a realização da prova de conceito, o LICITANTE deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos essenciais.

O LICITANTE deverá comunicar à CONTRATANTE, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alojará durante a realização da prova de conceito.

A prova de conceito será realizada em local a ser definido pela Prefeitura Municipal de Indianópolis.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Outrossim, deverá o fornecedor demonstrar, mesmo que em base de testes, o sistema funcionando. A partir de então, a equipe técnica solicitará uma apresentação, demonstração e/ou explanação sobre a documentação apresentada, mas de forma não aprofundada (devido à limitação do tempo), das características gerais, conforme lista de checagem (checklist) a seguir:

Se a aplicação está com a interface de usuário em Português (brasileiro);

O ERP permite o gerenciamento múltiplo de entidades e órgãos (Administração direta, fundos), de tal forma que seja possível a extração de informações, prestação de contas, gerenciamento, entre outros, de forma individual e consolidado.

As fórmulas de cálculos utilizados pelas rotinas do sistema são parametrizáveis e armazenadas em tabelas e/ou campos no banco de dados?

O sistema está baseado no conceito de cadastro único? Ou seja, há apenas uma tabela de moedas, de centro de custos, de CBO, de Pessoas, de Entidades, etc., para todo o sistema, sem redundâncias?

O sistema possui “log” de registro de todas as transações efetuadas no sistema?

Se o sistema possui ferramenta integrada de geração de relatórios;

Possui ferramenta ou módulo do sistema para monitoramento das sessões dos usuários?

Após essas tratativas, deverá a equipe técnica solicitar a presença, para auxílio na avaliação, dos usuários-chave de cada módulo, a fim de verificar se no mínimo 90% das funcionalidades requeridas são atendidas pelo ERP proposto, ainda sem customização.

Ao verificar se, para cada módulo acima identificado, pelo menos 90% das funcionalidades estão contempladas, dá-se continuidade ao processo, caso contrário, a comissão declarará inapto e apresentará relatório das inconformidades.

Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova, quando couber.

O fornecedor deverá demonstrar que atende pelo menos 90% dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema. O não atendimento acarretará sua desclassificação e o próximo colocado será convocado para o mesmo procedimento. Na hipótese de desclassificação de todos os licitantes, o certame será suspenso ou anulado, conforme decisão do Pregoeiro, para revisão desses requisitos.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Aqueles itens não atendidos pela contratada, desde que até o limite de 10% das funcionalidades, deverão ser objeto de desenvolvimento e/ou customização do produto, sem ônus para o Município, visando adequá-lo às necessidades da Administração Municipal, em um prazo de até 30 dias contados da data de início da implantação.

Aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:

Será limitado a 01 (um) representante por LICITANTE, designados para acompanhamento da prova de conceito;

O manifesto do interesse em participar da prova de conceito deverá ser enviado por e-mail após o encerramento da fase de análise das propostas, indicando o nome do representante que se fará presente.

O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

Aplica-se à equipe da LICITANTE o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

Será desclassificada a LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de, no máximo, 30 minutos de atraso.

O LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação neste certame, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificado do certame.

O resultado da apresentação da prova de conceito e a data para abertura do envelope de habilitação serão publicados no Jornal Oficial do Município de Indianópolis, no site do município e no Portal da Transparência, além de mensagem enviada via portal Comprasnet.

Na hipótese de o fornecedor não possuir um módulo específico como intitulado no TR, mas possui as funcionalidades solicitadas, mesmo que em outro módulo ou ainda com nome diferente, serão aceitas para pontuação.

O termo de referência estabelece diversos requisitos, principalmente os de caráter tecnológico, que não poderão ser verificados na fase de pré-avaliação do sistema, como por exemplo, a estrutura do banco de dados, o dicionário de dados, as chaves primárias e estrangeiras, se o repositório dos dados possui redundância, se o projeto do sistema se baseia no conceito de cadastro único, entre outros. Quanto a esses aspectos, a equipe técnica aceitará declaração do fornecedor de que o Software atende os requisitos técnicos solicitados no TR.



# 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

A conclusão se o módulo em análise atente minimamente os 90% das funcionalidades se dará pelo cálculo da razão entre o número de itens atendidos e a quantidade de itens analisados, em percentual, como no exemplo a saber:

Tome-se, por exemplo, o módulo de ITBI que possui 10 requisitos. Na hipótese de o LICITANTE demonstrar 9 itens dos 10 solicitados, o cálculo seria:

$$i=(q/t)\times 100 \therefore i = (9/10)\times 100 = 0,9\times 100 = 90\%$$

Onde

**i** é a índice de atendimento dos requisitos; **q** é quantidade de requisitos que atendeu; e **t** é o total de requisitos avaliados do módulo.

Sendo o Check List aprovado, será procedido conforme o item 9.

Não havendo próxima classificada, dará o lote/item por frustrado.

Ocorrendo a inabilitação da melhor classificada, retornar-se-á a etapa de avaliação do Sistema com a convocação das remanescentes, na ordem de classificação.

A sessão será suspensa após a etapa avaliação da proposta escrita e negociação através de lances verbais, para que sejam procedidos os ditames relativos à apresentação e avaliação do sistema.

Concluídos os procedimentos relativos à avaliação, o pregoeiro definirá data pra reabertura da sessão para proceder a habilitação das empresas classificadas que tiveram a amostra aprovada.

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.

Considerando que durante o processo de implantação, deverão ser implementados e/ou customizados no ERP a legislação em vigor, seja nacional, estadual e a municipal, bem como a integração dos módulos aos órgãos reguladores e fiscalizatórios, como o TCE-PR, CREA-PR, entre outros, a equipe não verificará a adequação do ERP quanto a esses aspectos na pré-avaliação, porque a empresa deverá parametrizar durante implantação dos módulos.



# **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 OBJETO**

Os serviços serão inicialmente prestados junto ao Paço Municipal, na Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis-PR, com acompanhamento dos Funcionários competentes em cada departamento para fornecimento de informações, e em seguida, nos demais órgãos da Administração Municipal.

Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas no detalhamento do Termo de Referência em anexo neste edital.

Fica a CONTRATADA comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com detalhado neste termo de referência e com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos a marca, quantidade, qualidade e a validade do oferecido.

Reserva-se ao Município o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo exigir novo fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o Município, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.

**RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ATIVIDADES** – Este relatório deverá ser apresentado no final da execução de cada etapa do serviço com informações referentes ao tipo de serviço prestado, período de execução, nome e assinatura do supervisor técnico da Contratada e demais informações pertinentes, o qual será utilizado para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

**PROIBIÇÕES** – É expressamente proibida a veiculação de publicidade, direta ou indiretamente relacionada com os serviços constantes deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal.

## **SEGURANÇA:**

1. Por questões de segurança, fica a Contratada obrigada a apresentar todas e quaisquer informações e documentações solicitadas pela Prefeitura Municipal, dos profissionais indicados para a prestação de serviços.

2. A Contratada e seus funcionários deverão observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados na Prefeitura Municipal.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

## **SIGILO:**

Será exigida da Contratada que cada profissional que venha a prestar serviços assine um termo de compromisso, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todos os dados e informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, o qual deverá ser entregue à Fiscalização do Contrato.

A Contratada deverá manter sigilo absoluto a respeito de quaisquer dados, informações e artefatos, contidos em documentos e mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Prefeitura Municipal a tais documentos.

Tanto a Contratante como a Contratada, obrigam-se a manter a confidencialidade das informações compartilhadas e que não sejam de domínio público, além daquelas referente ao conteúdo e tecnologia envolvida no projeto, exceto quando autorizado por escrito pelo representante legal da outra parte. Ambos os contratantes asseguram que não farão outro uso das informações trocadas que não sejam relacionadas às atividades aqui definidas, sendo vedado o repasse de informações a concorrentes, sob pena de incorrer violação de dever de sigilo, e prática de concorrência desleal.

O acesso à informação exclusiva da outra parte será restrito às pessoas que estejam diretamente envolvidas na execução dos serviços contratados e não possam prescindir dessas informações para realização desses serviços.

Cada profissional da Contratada deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na Prefeitura Municipal.

**IDONEIDADE** – A Prefeitura Municipal se reserva o direito de proceder a levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

## **DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL:**

Pertencem à Contratada os direitos autorais sobre os softwares e suas atualizações utilizados na solução objeto do contrato.

Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública a nenhum dos trabalhos realizados com a exceção dos autorizados pela Prefeitura 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **CAPACITAÇÃO:**

Os treinamentos das equipes deverão acontecer nas dependências da Contratante, em datas e horários a serem definidos em comum acordo com a Contratada.

A Contratada será responsável pelo fornecimento dos recursos didáticos (apostilas, livros, apresentações e demais documentos). Referido material e demais documentos utilizados no treinamento deverão ser impressos em material de boa qualidade e escritos em idioma português.

A Contratante irá disponibilizar o local e os recursos de projeção audiovisual necessários para o treinamento. Os custos de transporte, alimentação e hospedagem da equipe que dará o treinamento serão por conta da Contratada.

**COOPERAÇÃO** – O fato de a Contratada ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela Prefeitura Municipal, que venha a prejudicar, de alguma forma, a execução dos serviços constituirá quebra de contrato, sujeitando-os às penalidades previstas na legislação vigente e no contrato.

**ORDEM DE SERVIÇO** – Os serviços serão prestados por meio de Ordem de Serviço emitida pela Prefeitura Municipal e serão dimensionados e remunerados pelos serviços executados, de acordo com o cronograma de execução das etapas descritas neste Edital.

## **IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO:**

O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar e/ou converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida pela CONTRATANTE.

Os prazos máximos para execução dos serviços de implantação e conversão a serem contratados, serão contados da emissão da ordem de serviço e conforme a tabela definida neste Termo.

A CONTRATADA deverá fornecer cronograma para implantação, conversão, migração e customizações contemplando as especificidades de cada um dos lotes contratados, respeitando o prazo máximo definido na tabela. Dentro de cada um dos lotes, deverá ser previsto o tempo completo de implantação e também de treinamento para cada módulo.

O não cumprimento do cronograma apresentado e aprovado pela comissão de implantação e acompanhamento implicará em penalidades previstas no 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico presencial durante todo o processo de implantação.

O início dos pagamentos das mensalidades dar-se-á somente após o aceite definitivo por parte da CONTRATANTE, o que acontecerá somente após a conclusão da ETAPA 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 cinco dias contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, impreterivelmente, **em até 15 (quinze) dias**.

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

A empresa CONTRATADA deverá aceitar os pedidos de priorização de implantação dos módulos conforme solicitação da comissão de implantação e acompanhamento, a qualquer tempo, a fim de que possam ser adequadas as datas de implantação dentro das realidades da Administração Municipal, como por exemplo: adiar ou antecipar a implantação do módulo tributário de forma a não coincidir com o período de geração dos carnês de IPTU, e outros.

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

O processo de implantação do novo sistema deverá envolver, preferencialmente nesta ordem:

**Mapeamento do fluxo dos processos:** as funcionalidades contempladas por este sistema deverão estar aderentes aos fluxos constantes no edital. As funcionalidades que não possuírem detalhamento de fluxo, deverão ser mapeadas pela contratada com a devida documentação.

**Levamento de requisitos de customizações:** a partir da demonstração técnica das funcionalidades de cada módulo do sistema aos usuários finais, serão identificadas as necessidades de customização necessárias para adequação do sistema às legislações vigentes. Tais customizações devem ser realizadas pela contratada e validadas pelos usuários e equipe da administração, compondo o software base.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

## **Configuração do novo sistema**, abrangendo:

- a. Levantamento de relatórios, telas, layouts e logotipos e adequação aos modelos já utilizados pelas áreas;
- b. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- e. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

**Conversão e migração dos dados:** A conversão e a migração de dados compreendem a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações, garantindo a migração de todos os dados legados. A CONTRATADA é responsável pela especificação dos procedimentos corretos de migração, previamente aprovados pela CONTRATANTE. Deverá ser inclusa análise, crítica e validação dos dados, através do fornecimento de relatórios apontando inconsistências cadastrais. A empresa CONTRATADA deverá produzir relatórios de resultados de migração, intermediários e finais, com mapeamento “de/para”, volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da contratante. Os artefatos documentais do processo de migração deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados a CONTRATANTE e com controle de versões.

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 extraorçamentários. 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 extraorçamentária, 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.

Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

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.

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

O mapeamento “de/para” deverá conter, no mínimo, para cada dado migrado:

- Descrição de negócio do dado;
- Nome do arquivo ou tabela na origem;
- Nome campo na origem;
- Tamanho do campo na origem;
- Tipo (numérico, alfa, etc.) na origem;
- Nome da tabela no destino;
- Nome do campo na tabela de destino;
- Tamanho do campo no destino;
- Tipo (numérico, alfa, etc.) no destino.

Caso as tabelas do banco de dados da contratada contenham campos diferentes do legado ou para os quais não exista correspondência no sistema original, a CONTRATADA deverá prever procedimentos de carga que contemplem a correta importação, cálculo ou geração dos dados necessários para compor as novas estruturas. No caso inverso, se existirem informações no sistema legado e não houver campos correspondentes no sistema de destino, deverá ser avaliado individualmente, a fim de evitar a perda de informação e o tratamento da mesma. Caso haja inconsistências, a CONTRATADA será responsável pela correção daquelas que sejam resultado de deficiências na migração, sem ônus ao Município. As inconsistências por ventura já nativas do banco de dados legado, deverão ser ajustadas pela CONTRATADA de acordo com as definições do Município. Ao concluir do processo migratório de cada módulo, o Município deverá avaliar e aferir. No caso de chegar ao entendimento de que a migração foi concluída com sucesso, deverá ser produzido o Aceite Provisório (não isentando a CONTRATADA de eventuais ajustes posteriores) e o processo de implantação deverá ter continuidade.



# **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**

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 extraorçamentários. 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 extraorçamentárias, 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.

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

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

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.

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.

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

Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência.

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

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.

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



# 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

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

**Testes e validações funcionais e técnicas:** efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela CONTRATANTE, através dos departamentos responsáveis pelos dados de cada módulo, que poderão executar testes. Estes deverão ser efetuados em ambientes específicos (Ambiente\_de\_teste\_e\_homologação). Sendo identificadas inconsistências nos dados migrados ou nas funcionalidades implantadas, a Contratante deverá apontá-las à Contratada, para que esta providencie as correções necessárias.

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.

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.

**Customização inicial:** entende-se toda a adequação necessária ao novo sistema para aprender aos requisitos iniciais identificados nos itens anteriores. Salienta-se que toda a customização deverá ser devidamente documentada técnica e funcionalmente. Para cada customização implementada, o sistema deverá retornar para a etapa de validação funcional, a fim de que nenhuma customização seja entregue sem as devidas validações.

**Testes de desempenho operacional:** deverão ser executados após a conclusão das etapas anteriores e conforme os parâmetros definidos anteriormente. A CONTRATADA deverá, após a entrada da solução em produção, acompanhar presencialmente, no mínimo, a primeira execução de cada uma das rotinas dos setores envolvidos, sejam essas rotinas diárias, mensais, anuais, etc. Ao concluir do processo de implantação de cada módulo, o Município deverá avaliar e aferir. No caso de chegar ao entendimento de que o processo foi concluído com sucesso, deverá ser produzido o documento disposto no Anexo V – Aceite definitivo (não isentando a contratada de eventuais ajustes posteriores).

**Treinamento e Capacitação:** Estando o sistema implementado, testado e validado, cabe então a capacitação de usuários na sua utilização. Para tanto, cabe à CONTRATADA ministrar treinamentos nos diversos módulos implantados, os quais serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, sendo que todos os custos envolvidos deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.



# **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**

O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas periódicas como, por exemplo, diárias, mensais, trimestrais, anuais, etc. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação do sistema.

Devem ser realizados treinamentos dentro do período de implantação, conforme etapas descritas neste Termo, segmentados por módulos necessários para a utilização dos sistemas por servidores da CONTRATANTE, mediante um cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, compreendendo o uso das funções dos sistemas pertencentes a suas áreas de abrangência.

Os treinamentos deverão ser ministrados para todos os servidores municipais que farão uso dos sistemas licitados, sendo que a relação e a quantidade de participantes por turma, bem como a carga horária de cada módulo, deverão ser definidas no cronograma.

Os treinamentos serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal, comprometendo-se a disponibilizar salas com capacidade de acordo com a necessidade estipulada no cronograma de treinamento.

Todos os treinamentos deverão utilizar base de dados específicas, conforme previsto no item (Ambiente\_de\_teste\_e\_homologação), a fim de manter a integridade dos dados de produção.

A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais, documentação técnica, lista de presença e certificado de participação.

Os instrutores deverão ter experiência prática nos sistemas que forem alvo das instruções. Somente deverá ser fornecido certificado de participação aos usuários que tiverem presença igual ou superior a 90% (oitenta por cento) da carga horária de cada módulo.

À CONTRATANTE ficará resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados com instrumentos próprios.

Deve ser realizado treinamento específico para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA;



# 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**

Os custos do treinamento e as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, entre outras, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus ao município.

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 200 horas**.

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

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

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

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

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.

## **AMBIENTE COMPUTACIONAL:**

**(Para os sistemas web)** Os sistemas de informação e programas (módulos/submódulos) deverão ser armazenados/hospedados em Data Center (IDC) mantido pela empresa a ser CONTRATADA e nos Servidores da Municipalidade (Plataforma Interna).

**(Para os sistemas web)** Dentro do conceito técnico de escalabilidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar espaço de armazenamento suficiente de acordo com a necessidade identificada pela CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato

**(Para os sistemas web)** O Data Center que será utilizado deverá possuir classificação normativa TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942 e Certificação ISAE 3402.

**(Para os sistemas web)** O funcionamento do Data Center deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional;

**(Para os sistemas web)** Os links dedicados no datacenter deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

**(Para os sistemas web)** A plataforma de hardware do Data Center da CONTRATADA, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a efetuar os eventuais upgrades necessários ao bom funcionamento do projeto

**(Para os sistemas web)** A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço e que seja possível gerir os períodos de manutenção sem impacto (não desligamento) na continuidade do serviço dos servidores presentes

**(Para os sistemas web e desktop)** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema do datacenter, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

**(Para os sistemas web)** A CONTRATADA será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls, elementos de rede para o Data Center (Plataforma Externa) principal, bem como aos itens abaixo relacionados para esta modalidade de hospedagem:

- Manutenção e fornecimento elétrico;
- Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico;
- Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto;
- Gestão de climatização;
- Proteção contra incêndio;

**(Para os sistemas web)** Garantia e disponibilidade de todos os links de internet dedicados de maneira a atender satisfatoriamente a demanda da CONTRATANTE;

**(Para os sistemas web)** A infraestrutura de rede deve fornecer endereços IP para os servidores, que suportem os protocolos IPv4 e IPv6.

**(Para os sistemas web e desktop)** O servidor de firewall deverá ser dimensionado para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso;

**(Para os sistemas web e desktop)** A CONTRATADA deverá disponibilizar completo sistema de segurança, utilizando para isso, as mais atuais tecnologias e métodos disponíveis no mercado, a fim de garantir o sigilo dos dados da CONTRATANTE.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

**(Para os sistemas web e desktop)** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema de segurança, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

**(Para os sistemas web e desktop)** O sistema deverá tratar e validar todas as entradas de dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança e violação de conteúdo, como SQL injection, XSS e demais ameaças.

**(Para os sistemas web e desktop)** A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizada dupla validação por meio de captcha e outro método a ser definido nos formulários disponíveis para acesso externo não autenticado.

**(Para os sistemas web)** O software desenvolvido pela CONTRATADA por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, com certificação segura e criptografia do transporte das informações com chave binária mínima de 256 bits, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno;

**(Para os sistemas web e desktop)** Todos os acessos técnicos da CONTRATADA deverão seguir a política de segurança e de controle de acesso da CONTRATANTE.

**(Para os sistemas web e desktop)** O acesso (leitura e gravação), ao banco de dados deve ser em tempo real e as informações estar disponíveis para a CONTRATANTE.

**(Para os sistemas web e desktop)** O banco de dados deverá prever instâncias diferentes para separação de informações conforme previsto na legislação vigente, como por exemplo: os módulos de contabilidade e de tributos não poderão estar na mesma instância de dados.

**(Para os sistemas web)** O servidor de banco de dados deverá ser dimensionado para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso;

**(Para os sistemas web e desktop)** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema de banco de dados, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

**(Para os sistemas web e desktop)** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deve ser do tipo relacional SQL em sua versão completa e mais atualizada, sem limitações no tamanho da base de dados, memória, processadores e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da CONTRATADA.

**Implantação de política de backup diário completo a cada 5 minutos (para todos os sistemas)**, bem como garantir sua perfeita execução e restauração em caso de necessidade, ficando a CONTRATADA responsável pela



# **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**

disponibilização para a CONTRATANTE da cópia do backup mais atualizado para download no mínimo três vezes por semana, ou a critério da CONTRATANTE;

Deverá possibilitar gerar backup imediato automático ou via agendamento automático de Backup.

Deverá possuir relatório estatístico do banco de dados antes do Backup.

Deverá possuir relatório estatístico do banco de dados posterior a Restauração do Backup.

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.

Deverá ter garantia de pelo menos 1(um) backup de cada sistema armazenado na Licitante conforme configuração do agendamento.

Obrigatoriedade de realização de cópia de backup a ser armazenado na sede da empresa contratada.

Os dados e informações são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE e somente a este disponibilizado, mesmo após o término do contrato. Caso houver uma nova licitação para o mesmo objeto, a empresa detentora dos dados e informações tem responsabilidade de fornecer os dados/informações em formato .TXT para a empresa vencedora.

Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware e também em suas rotinas normais, utilizando o conceito de controle de transações;

O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outras tabelas.

Nos campos que possuem domínio pré-definido pela aplicação, devem existir constraints ou utilizar tipos de dados específicos para gerenciamento do domínio, evitando que sejam inseridos registros com valores que não pertençam ao domínio.

Todas as atividades no banco de dados deverão ser realizadas via SGBD, tendo suas atividades registradas em log.

O servidor de aplicação para as plataformas internas será de responsabilidade da contratante e deverá ser dimensionado para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso;

Para a plataforma externa, a contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema operacional, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Deverá ser fornecida uma Central de Atendimento (site na internet, e-mail ou telefone 0800) para informações sobre as funcionalidades e procedimentos de configuração dos itens contratados, aberturas de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas nos produtos e envio de arquivos para análise, durante o horário comercial (8h às 18h) de segunda a sexta-feira, com atendimento obrigatoriamente em Português Brasileiro.

O suporte deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

O atendimento pela Contratada deve estar disponível para todos os produtos e serviços contratados.

Caso a Contratada não consiga resolver o problema através de assistência remota, a critério da Prefeitura Municipal, deverá realizar uma ação on-site para sanar o problema e restabelecer o funcionamento normal do sistema, sem prejuízo dos períodos definidos na tabela de Nível de Serviço. A Contratada, neste caso, deve prover a garantia no local (onsite) e se responsabilizar pelas despesas de deslocamento, estadia, alimentação e horas trabalhadas do especialista.

Os atendimentos de suporte técnico on-site devem ser providos na sede da Contratante.

A Contratada deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema, incluindo a substituição de quaisquer módulos defeituosos, bem como a própria substituição se for necessário.

O prazo de atendimento começa a ser contado a partir da hora do acionamento do suporte, através de telefone ou e-mail.

**Entende-se por início de atendimento a hora de chegada do técnico de suporte ao local onde está a solução de rede ou o início da intervenção remota.**

**Entende-se por término de atendimento a disponibilidade da solução de rede para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalada.**

A Contratada deve emitir relatórios de todas as intervenções realizadas, visitas técnicas preventivas e corretivas, programadas ou de emergência, ressaltando os fatos importantes e detalhando os pormenores das intervenções, de forma a manter registros completos das ocorrências e subsidiar as decisões da administração;

O relatório deve ser assinado por representante da Prefeitura Municipal, responsável pelo acompanhamento do serviço, que se obriga a acompanhar a execução das manutenções.

O nível de severidade será informado pela Prefeitura Municipal no momento da abertura de cada chamado.



# **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**

O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da secretaria requisitante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade. O período de suporte deve estar diretamente atrelado ao período de garantia da solução.

Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela Contratada para acompanhamento e controle da execução do serviço.

A Contratada, sempre que solicitado pela administração municipal, deverá emitir um relatório, em papel, em arquivo eletrônico ou em sistema de consulta online, com informações analíticas e sintéticas dos chamados de suporte abertos e fechados no período, incluindo:

- Quantidade de ocorrências (chamados) registradas no período;
- Número do chamado registrado e nível de severidade, inclusive aqueles com reabertura;
- Data e hora de abertura;
- Data e hora de início e conclusão do atendimento;
- Identificação do usuário que registrou a ocorrência;
- Identificação do técnico que atendeu ao chamado;
- Descrição do problema;
- Descrição da solução;
- Resumo com a lista de chamados concluídos fora do prazo de solução estabelecido
- Total de chamados no mês e o total acumulado até a apresentação do relatório

É garantido à Contratada o direito à ampla defesa frente aos resultados da apuração do Nível de Serviço Mínimo, bem como a apresentação das justificativas que se fizerem necessárias.

Não se encaixam nos prazos descritos nos itens referentes aos níveis de serviço, problemas cuja solução dependa de correção de falhas (bugs) ou da liberação de novas versões e patches de correção, desde que comprovados pela fornecedora da solução.



# **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**

Para esses problemas, a Contratada deverá nos prazos estabelecidos nos níveis de serviço, restabelecer o ambiente, através de uma solução paliativa e informar a Secretaria de administração, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando a solução definitiva será disponibilizada para a Prefeitura Municipal.

Esta solução definitiva deverá ser disponibilizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, no caso da necessidade de criação de um patch/fix.

Nos casos em que as manutenções necessitem de paradas da solução, a Secretaria de administração deverá ser imediatamente notificada para que se proceda à aprovação da manutenção, ou para que seja agendada nova data, a ser definida pela administração, para execução das atividades de manutenção.

A Contratada deverá realizar manutenções preventivas, a fim de prevenir a ocorrência de falhas nos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, durante o período do contrato.

A equipe técnica da administração deterá competência e total autonomia para executar ações de administração, gerenciamento e configuração da solução licenciada em caráter definitivo, podendo promover alterações e reconfigurações sempre que as julgarem necessárias, sem prejuízo das responsabilidades da contratada nos termos deste documento.

Os serviços extras/eventuais compreendem serviços sob demanda, sendo seu regime de execução condicionado à solicitação da administração:

- Treinamento de novos usuários ou Retreinamento, tendo em vista a necessidade de contratação de servidores que não tenham participado de treinamentos na fase implantação, bem como visando o aperfeiçoamento dos conhecimentos quanto ao funcionamento do software.
- Desenvolvimento de novas rotinas do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico desta Administração, e que não se enquadrem como manutenção adaptativa. Compreendem criação de novos relatórios de interesse da administração, alteração de legislação municipal que modifique a dinâmica de procedimentos e processos anteriormente definidos e outras situações em que sejam necessárias alterações do software para adequá-lo às necessidades da administração.
- Assessoria técnica para a adequação e configuração de fluxos de trabalho, definidos pela administração, ao software, automatizando e padronizando rotinas por meio da utilização do sistema contratado.



# 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**

Os serviços extras só poderão ser executados após aprovação pela Administração Municipal, de pré-projeto onde se justifique o esforço orçamentário, tempo, impactos positivos e negativos, servidores envolvidos e benefícios a serem obtidos com a implementação. Os preços dos serviços serão pautados naqueles constantes da proposta inicial com os ajustes na proporção do valor final do pregão.

Devem ser cumpridos os prazos máximos para resposta aos acionamentos, de acordo com o nível de severidade de cada chamado, conforme quadro abaixo:

Severidade	1.º contato	Tempo de resposta	Situação
Urgente	30 minutos	Até 1 hora útil	Todas as falhas cujas consequências tenham impactos sobre o serviço do setor, que exigem ação corretiva imediata (independente da hora do dia ou do dia da semana). Ex.: Parada total do funcionamento da solução.
Muito importante	1 hora útil	Até 2 horas úteis	São situações potenciais que precedem, em sua maioria, uma situação que pode ser classificada num segundo momento como severidade emergencial. Ex.: Parada de parte da solução que ocasione a interrupção parcial dos serviços.
Importante	2 horas úteis	Até 12 horas úteis	Problemas que não prejudicam significativamente o funcionamento dos sistemas/serviços. São problemas graves ou perturbações que afetam uma área específica de determinada funcionalidade. Ex.: Reinicialização de módulos, degradação de desempenho, perda de funcionalidades.

A proponente deverá prestar serviço de Acompanhamento Técnico Presencial, disponibilizando profissional capacitado nos sistemas contratados na sede do município durante o horário de expediente, 04 (quatro) dias por semana durante o primeiro mês de contrato.

No segundo mês o serviço de Acompanhamento Técnico Presencial, na sede do município durante o horário de expediente, será prestado 03 (três) dias ao mês. No terceiro mês, o Acompanhamento Técnico Presencial será prestado 02 (dois) dias ao mês. No quarto mês, o Acompanhamento Técnico Presencial será de 01 (um) dia ao mês. A partir do quinto mês, o serviço técnico presencial somente será solicitado se necessário para administração.

O profissional que desempenhará esta tarefa, deverá ser especialista nos softwares atendidos, devendo aplicar conceitos, diagnosticar processos, aplicar auditoria em relação a funcionalidades/rotinas utilizadas, ser facilitadores aos usuários dos sistemas quanto ao manejo dos softwares.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

O processo de seleção do profissional responsável pelo Acompanhamento Técnico Presencial é de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa vencedora da licitação, devendo obedecer a critérios específicos de atendimento ao software contratado e suas características técnicas.

A área de atuação do Acompanhamento Técnico Presencial no Sistema de Gestão objeto do Contrato requerida será definida pela administração municipal com antecedência de 01 (uma) semana, devendo ser comunicada formalmente à contratada.

A Contratada, junto à equipe da Contratante deverá estabelecer no início da prestação dos serviços, no mínimo, os seguintes procedimentos técnicos e administrativos:

- Detalhamento das atribuições e responsabilidades
- Posicionamento hierárquico funcional.
- Recursos técnicos e materiais necessários.
- Definição da documentação e dos processos.
- Estabelecimento de padrões de gestão.
- Definição da qualidade dos serviços a serem prestados.
- Informações gerais sobre a Contratante, normas de comportamento, aspectos de segurança, sigilo, cuidados especiais, etc.

**Manutenção:** Os serviços de suporte e manutenção, deverão ser pagos de acordo com o cronograma de execução. Toda a manutenção, exceto as adaptações técnicas e manutenções preventivas, tem como fato gerador o chamado de suporte técnico, sendo que o tempo de solução será contado em horas ou dias corridos, a partir da indicação do nível de criticidade, a serem observados abaixo, de acordo com a classificação que será definida pela CONTRATANTE no chamado de atendimento. Entende-se por manutenção preventiva, os casos em que a imperfeição do sistema tenha sido percebida apenas pela CONTRATADA, inexistindo chamado técnico de suporte como fato gerador. A CONTRATADA deve prever rotinas periódicas de manutenção preventivas, as quais não incidirão custo à CONTRATANTE. As manutenções corretivas, de adaptação técnica e legal, bem como qualquer outra manutenção para adequação aos requisitos técnicos e funcionais deste edital, não implicarão em custos adicionais à CONTRATANTE, mesmo após aceite definitivo. A manutenção do sistema, que poderá ser utilizada durante toda a vigência do contrato, será assim classificada:



# 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. Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições, vulnerabilidades ou falhas no sistema, ou ainda que impeça o funcionamento adequado do sistema. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede), usabilidade e segurança.

2. Adaptação técnica: compreende evolução de hardware, adaptação e evolução de drivers, alterações nos protocolos de comunicação e padrões de arquitetura, compatibilidade com novos periféricos, alterações dos sistemas operacionais, alterações de parâmetros de configurações e integração com outros aplicativos.

3. Adaptação legal: aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo, originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal ou qualquer outro ato oficial, devendo seguir os prazos previstos no referido ato. Entende-se que a data da sanção ou publicação do ato legal em questão possa ser utilizada em casos onde não seja explicitado prazo para a entrada em vigor da alteração do sistema.

4. Evolutiva: aquela que for necessária visando a implementação de novas funcionalidades ou a melhoria de funcionalidades existentes, apresentadas pela CONTRATADA ou solicitadas pela CONTRATANTE, não previstas em Lei, nem consideradas corretivas, a fim de atender às novas necessidades percebidas ou otimizar as existentes. O processo ocorrerá da seguinte forma:

a. Prévia análise das necessidades pela CONTRANTE e CONTRATADA;

b. Caso seja um desenvolvimento já previsto neste Termo de Referência, a manutenção não deverá incorrer em ônus à CONTRATANTE.

Quaisquer alterações e ou manutenções, bem como o pagamento pelos serviços prestados (quando houver), estarão condicionados à homologação por parte da equipe do Município de Indianópolis, bem como ao fornecimento de documentação atualizada técnica e funcional. A atualização de versão e produto compreende a disponibilização e entrega de novas versões e evoluções realizadas na solução ofertada, bem como a atualização de todas as tecnologias acessórias utilizadas (SGBD, bibliotecas, frameworks, servidor de aplicação, etc.) para as versões mais atuais e estáveis disponíveis. O processo de atualização deve ser simples, seguro e transparente, sem jamais comprometer os dados e as funcionalidades do sistema. A ferramenta deve garantir a integridade do sistema no processo de atualização, evitando atualizações parciais que comprometam a operação do sistema. As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser cientificados, por qualquer meio imediato. **Os releases devem ser disponibilizados durante o horário noturno, preferencialmente.**

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos.

Os sistemas devem permitir o controle das permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, individualmente.

A CONTRATADA fornecerá os produtos e serviços em conformidade com as seguintes especificações:

## GESTÃO DA EDUCAÇÃO

O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.

Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;

Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;

Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;

Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;

Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;

Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc.;

Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;

Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.

Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;

Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;

Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;

Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma;

Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc.;

Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;

Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;

Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final;

Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, conceitos/habilidades, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como o parecer descritivo por disciplina e competência;

Permitir monitoramento de vagas por turma e período;

Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;

Permitir o controle de transferências de estoque entre escolas;

Permitir o controle de pedidos de produtos entre escolas, possibilitando registrar as saídas e/ou transferências desses pedidos.

Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;

Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;

Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;

Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;

Permitir o lançamento de Atas, assim como os participantes presentes e a descrição.

Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma;

Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;

Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável; Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;

Possibilitar relatórios de pontuação por professor;

Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;

Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;

Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;

Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

- Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados;
- Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descritivo e disponibilizar material online; e aos alunos possibilitar consultas e download de material;
- Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;
- Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;
- Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
- Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;
- Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;
- Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
- Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;
- Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;
- Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO;
- Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
- Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.

## MÓDULO GESTOR

- A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- Configuração de calendário por tipo de nível de ensino para as escolas e secretaria, possibilitar adicionar eventos indicando a categoria, data inicial, data final e descrição;
- Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios.

Disponibilizar as informações do aluno em forma de “painel”, contendo todo seu histórico na educação municipal em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo todos os cursos matriculados e realizados, as classes em que estudou com as notas e faltas, acessos às bibliotecas e a utilização do transporte escolar.

Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários (operadores) cadastrados no sistema.

Disponibilizar ferramenta que permite ao usuário do sistema o registro de sua agenda diária de forma digital, criar compromissos, definindo horário de início e fim (data e hora), assunto, sua descrição, adicionar outros participantes ao compromisso e solicitar o envio por e-mail do compromisso a todos os participantes.

Disponibilizar ferramenta que permite aos usuários do sistema a troca de mensagem em tempo real (chat), de forma que seja possível definir sua situação ao chat como: disponível, ocupado e invisível ou ainda a possibilidade de ocultar o seu uso durante o trabalho.

Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.

Disponibilizar relatórios de Declaração de Matrícula, Declaração de Transferência, Boletim escolar e ficha individual.

Disponibilizar uma rotina de cópia de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são: a) - Fórmulas de cálculo; b) Calendário, c) Quadro de vagas.

Gerar e emitir os documentos necessários, tais como: atestado de vaga, atestado de frequência, declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.

Gerar e emitir os mapas para o Conselho de Classe para cada período, contendo: registro de faltas e alunos por turmas.

Na listagem de prontuário de alunos, possuir filtro para pesquisa com os campos: aluno, escola, e período de realização do exame;



# 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**

Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Safari 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, sendo vedada a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server.

No cadastro do aluno possuir campos de preenchimento para dados gerais, endereço, documentos, possibilidade envio de foto do computador, informações biométricas se possui alergia, se usa óculos, se é destro, se toma medicamentos, se já teve fraturas, cartão do SUS, informações sanguíneas, deficiências, informações sobre doenças, informações do pai, da mãe, responsável, se algum deles tem restrição e upload de arquivos;

O sistema deverá atender à legislação e obrigações assessoriais na federal, com a possibilidade de gerar arquivos para o Censo Escolar do Ministério da Educação.

O sistema deverá rodar em servidores de aplicação web gratuita, multiplataforma, sendo eles o JBOSS 4.2 ou superior ou Apache Tomcat 5.0 ou superior.

O sistema deverá ser multiusuário.

Permite a visualização dos remanejamentos do quadro de servidores da rede de seu município;

Permitir a comunicação unidirecional (a partir da Secretaria de Educação), através do próprio sistema, com os Alunos e Servidores por meio de SMS.

Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Ou seja, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".

Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, como cada estabelecimento de ensino ou até mesmo turmas da mesma etapa da matriz curricular podem ter uma configuração específica.

Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Ou seja, se pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".

Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir:

a) as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

B) - os estabelecimentos de ensino que participarão do processo;

c) - os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no sistema.

Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir: a) as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; b) - a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; c) - as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.

Permitir a configuração das permissões dos grupos de usuários, podendo marcar qual menu, opções do menu, ações nos módulos como visualizar, cadastrar e editar;

Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.

Permitir a configuração de informações referentes ao Município, como população, área territorial, densidade demográfica, nome do prefeito, nome do secretário, configurar topo e rodapé dos registros escolares e relatórios;

Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.

Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.

Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturcado em um ano letivo.

Permitir a criação de formulários com título, descrição, formato de rodapé, sendo possível criar grupos de perguntas, ou perguntas individuais com opção dos seguintes tipos: múltipla escolha, subjetiva, qualitativa e quantitativa, esse formulário também pode estar disponível para serem utilizados na avaliação do Ensino Infantil;

Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.

Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematricula.



# **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**

Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.

Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.

Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.

Permitir a emissão de relatórios de distorção idade/ano com gráfico estatístico em formato de pizza, com os seguintes filtros: por escola, por ano letivo, por modalidade de ensino, por nível de ensino, por sexo, por ano e por Zona;

Permitir a emissão de relatórios gerais das escolas, em planilhas eletrônicas, com os seguintes filtros: por zona; por situação de funcionamento; por nome; por endereço; e por bairro;

Permitir a Emissão de Relatórios Gerais de Servidores em formato PDF, planilhas eletrônicas, editor de texto, com os seguintes filtros: por escola, por cargo, por função, por vínculo, por regime de trabalho, por nome, CPF, bairro, regime de trabalho, disciplina ao qual está habilitado, se possui deficiência, sendo que pode ser ordenado por nome ou matrícula;

Permitir a emissão de relatórios na opção RH por: servidores de licença, servidores por disciplina, ausência de dados, servidores com CPF inválido, professores por nível de ensino;

Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.

Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento, conteúdo ministrado.

Permitir a exibição do calendário da matriz curricular, com suas respectivas características específicas.

Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.

Permitir a exibição do parecer do professor.



# **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**

Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.

Permitir a listagem de instrumentos de avaliação adicionados, alterados e removidos ao aluno.

Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.

Permitir a parametrização do sistema de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.

Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.

Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.

Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.

Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.

Permitir a seleção de qualquer escola da rede para manipulação de seus dados administrativos e acadêmicos;

Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público alvo que o evento é direcionado.

Permitir a vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.

Permitir a visualização da frequência diária em cada aula.

Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.

Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de gráfico e tabela.

Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.



# **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**

Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

Permitir a visualização do desempenho em cada instrumento de avaliação.

Permitir a visualização do desempenho por competências.

Permitir a visualização do percentual de frequência.

Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores com suas respectivas características específicas.

Permitir a visualização do Total de faltas por período avaliativo.

Permitir ao usuário enviar solicitações mais concretas sobre o sistema pelo SUPORTE ELETRÔNICO/TICKET, como inclusão de algum tipo de relatório, incluir permissões, solicitar exclusões, relator algum erro no sistema, enviar sugestões.

Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.

Permitir cadastro de notícias, configurações, definições de destaques, visualizar contatos realizados do hot site;

Permitir cadastro do prontuário do aluno como: exame antropométrico, exame ortodôntico, exame de saúde;

Permitir cadastro, edição e visualização de dados das escolas da rede municipal, possibilitando geração de relatório completo de acordo com os parâmetros do MEC;

Permitir cadastro, edição e visualização de grupo de usuários com controle de acesso, podendo selecionar um grupo pré-configurado, se o grupo é de gestor, escola, setor/núcleo e possibilidade de selecionar as escolas para esse grupo de acessos;

Permitir cadastro, edição, visualização de dados de alunos, na listagem dos alunos cadastrados. Possibilitar o filtro por situação, nome e se possui NIS;

Permitir cadastro, edição, visualização de dados de servidores, com opção de geração de senha para acesso ao módulo de professor online, opção de visualizar as matrículas ativas especificando qual unidade de alocação, cargo, função, data de admissão, número de decreto, data de entrada de exercício, número da matrícula, regime de trabalho e vínculo;



# 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**

Permitir configuração do ano Letivo para as escolas da rede, informando a situação, data de matrículas e datas de encerramentos de semestres;

Permitir configurações acadêmicas por ano letivo, contendo campos para informar prazo para justificar faltas, intervalo para cadastro de aulas, configurar qual formulário vai utilizar na educação infantil e educação especial, configuração de notas por ano/série;

Permitir emissão de relatórios de alunos, em planilhas eletrônicas, com os seguintes campos: por escola, por ano Letivo, por nível de ensino, por turma, por ano/Série, por zona, por sexo e por faixa etária;

Permitir envio de recados para todo quadro de servidores que possuem acesso ao sistema;

Permitir exportação de servidores através de filtros de busca em planilha eletrônica e editor de texto;

Permitir geração de senha do quadro de servidores da escola por escola, sendo possível ativar ou desativar o acesso;

Permitir integração dos módulos evitando lançamento da mesma informação em módulos diferentes.

Permitir manutenção das configurações do MEC (informações parametrizadas do MEC): disciplinas, modalidades de ensino, níveis de ensino e anos/séries;

Permitir monitorar as ações dos usuários no sistema podendo visualizar o usuário, a ação, data e IP o qual realizou a ação no sistema;

Permitir no cadastro das unidades educacionais, informando seu endereço, zona, upload de imagem da fachada, dados sobre o local de funcionamento, indicar se a unidade é anexo de outra e informar qual é esta unidade, abastecimento de água, abastecimento de energia elétrica, destinação do lixo, dependências existentes nas escolas, equipamentos, horários de funcionamento;

Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidades de cadastro de login.

Permitir o cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.

Permitir o cadastramento das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.

Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.



# **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**

Permitir o cadastramento de atividades complementares.

Permitir o cadastramento de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Permitir o cadastramento de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.

Permitir o cadastramento de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.

Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.

Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera.

Permitir o cadastramento de cargos com suas devidas características.

Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.

Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades / capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.

Permitir o cadastramento de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.

Permitir o cadastramento de eixos temáticos.

Permitir o cadastramento de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física, entre outras.

Permitir o cadastramento de eventos.

Permitir o cadastramento de feriados de esfera municipal, estadual e nacional.

Permitir o cadastramento de funções gratificadas.

Permitir o cadastramento de lotações físicas.

Permitir o cadastramento de motivos de dispensa de componentes curriculares.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir o cadastramento de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.

Permitir o cadastramento de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.

Permitir o cadastramento de religiões.

Permitir o cadastramento de tipos de cargos.

Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.

Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.

Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.

Permitir o cadastramento dos anos letivos.

Permitir o cadastramento dos funcionários com informações referentes a sua admissão, demissão, cargo, função entre outras.

Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.

Permitir o cadastramento e a manutenção de alunos.

Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.

Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.

Permitir o cadastramento e manutenção de legislações.

Permitir o cadastro de núcleos da secretaria, informando nome e definições;

Permitir o controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.

Permitir o fechamento dos períodos letivos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas.



# **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**

Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.

Permitir o registro da frequência escolar dos alunos diariamente ou por período avaliativo.

Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.

Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.

Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).

Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.

Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.

Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.

Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.

Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.

Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.

Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.

Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.



# **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**

Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.

Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.

Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino, bem como o encerramento das atividades oferecidas aos alunos, com suas respectivas características específicas. Com esta funcionalidade a secretaria de educação ou estabelecimento de ensino poderá gerenciar e restringir os registros realizados em um ano letivo.

Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.

Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.

Permitir o registro o desempenho dos alunos somente após o início das aulas.

Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino, dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.

Permitir o upload de arquivo do Educacenso para solicitar a importação, após o upload do arquivo deve ser informado, o nome do arquivo, data do envio e Status;

Permitir que a geração do quadro de horários seja realizado para várias turmas simultaneamente.

Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.

Permitir que cada estabelecimento de ensino aceite ou não um evento sugerido pela Secretaria de Educação.

Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.

Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.



# 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**

Permitir solicitação de exportação do arquivo do Educacenso, e deve ser informado o ano, mostrando a situação e data da solicitação;

Permitir solicitação de visita técnica em sua escola.

Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

Permitir visualização de todos os manuais e vídeos tutoriais de uso do sistema.

Permitir visualizar informações dos núcleos, mostrando nome, definições, servidores que compõe e as permissões dentro do sistema;

Possibilidade de acessar bate-papo em tempo real com outros usuários do sistema, visualizando os usuários online e off-line e abrir mais de uma conversa;

Possibilidade de emitir relatórios de bate-papo;

Possibilitar a auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas.

Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.

Possibilitar a configuração de Controle de Uniformes na Matrícula.

Possibilitar a configuração dos sistemas de avaliação com recuperação por período, recuperação final (permitindo recuperação substitutiva) e média mínima para aprovação após a recuperação.

Possibilitar a configuração dos sistemas de avaliação definindo frequência mínima para aprovação, média mínima para aprovação, síntese do sistema de avaliação, progressão parcial com definição do número máximo de disciplinas em dependência.

Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.

Possibilitar a cópia de classes e configuração de períodos letivos para o ano seguinte de forma automatizada.

Possibilitar a criação de classes de Atendimento Educacional Especializado vinculando as atividades desenvolvidas.

Possibilitar a criação de classes de Atividade Complementar.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235



# **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**

Possibilitar a criação de classes definindo descrição, curso, série, turno, período letivo, número de vagas e disciplinas.

Possibilitar a criação de classes participantes do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador.

Possibilitar a criação de fórmulas dinâmicas de avaliação numérica.

Possibilitar a criação de Sistemas de Avaliação com Registro de Avaliação Parcial.

Possibilitar a criação de Sistemas de Avaliação com Registro Diário de Frequência.

Possibilitar a criação de sistemas de avaliação com registro numérico, parecer, por indicadores ou conceito em periodicidade bimestral, trimestral, semestral ou anual e controle de frequência diária ou por disciplina.

Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por m<sup>2</sup>.

Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.

Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.

Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.

Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante.

Possibilitar a emissão da ficha de cadastro do aluno e servidor.

Possibilitar a emissão da lista de espera de vagas.

Possibilitar a emissão do Diário de Classe.

Possibilitar a emissão do Histórico Escolar do aluno.

Possibilitar a geração de dados dos dados para transferência para outras unidades da mesma rede de ensino.



# **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**

Possibilitar a geração de numeração automática para alunos de uma mesma classe.

Possibilitar a geração de senha de acesso para todo o corpo diretivo da escola;

Possibilitar a geração do histórico escolar do aluno de forma automática por classe ou individualmente, tendo como parâmetro para geração o curso matriculado.

Possibilitar a geração do número de alunos por série e turma das unidades educacionais.

Possibilitar a importação/exportação dos dados necessários para a geração de arquivos para sistema EDUCACENSO (Censo Escolar do Governo Federal), sem redigitar essas informações.

Possibilitar a impressão de relatório de grupos de usuários do sistema.

Possibilitar a impressão de relatório de permissões de acesso por grupos e por usuários do sistema.

Possibilitar a informação de Uniformes Escolares por Classe, identificando quantidades e situação, atualizando informações da matrícula.

Possibilitar a informação de Uniformes Escolares por matrícula identificando quantidade e situação da entrega, sendo Pendente, Cancelado e Entregue.

Possibilitar a manutenção de cadastro de alunos que utilizam transporte escolar por classes, podendo atualizar informações da classe completa ao mesmo tempo.

Possibilitar a manutenção manual de histórico escolar do aluno, para utilização em caso de transferências oriundas de rede não municipal de ensino.

Possibilitar a movimentação de disciplinas presentes na matrícula do aluno com as opções de inclusão, substituição e exclusão.

Possibilitar a pré-matrícula de alunos.

Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.

Possibilitar a realização das consultas de feriados e eventos que tem como público alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.



# **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**

Possibilitar a realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.

Possibilitar a realização de matrícula dos alunos definindo forma de ingresso, tipo de matrícula, utilização de transporte escolar, Bolsa Família, renda familiar, caracterização e acompanhamento de matrícula.

Possibilitar a unificação de matrículas duplicadas.

Possibilitar a vinculação de documentos digitalizados aos cadastros dos alunos.

Possibilitar a vinculação de foto aos cadastros de alunos e servidores.

Possibilitar a vinculação dos servidores das classes, permitindo informar a função como Docente, Auxiliar Educacional, Monitor de Atividade Complementar e Tradutor Intérprete de LIBRAS.

Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.

Possibilitar a visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.

Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.

Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.

Possibilitar ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.

Possibilitar aos usuários do sistema a configuração de temas para o sistema, com configuração de papel de parede e cores dentro dos formulários.

Possibilitar aprovação de alunos por Conselho de Classe.

Possibilitar as rematrículas de alunos para o ano letivo seguinte de forma automatizada.

Possibilitar cadastro único de Pessoas no sistema (podendo ser aluno, servidor, professor e cidadão usuário de serviços eventuais).



# **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**

Possibilitar condições para criação do quadro de horários a partir dos cursos, classes da unidade educacional, disciplinas e servidores.

Possibilitar controle de documentos obrigatórios a serem entregues pelos alunos para realização de matrículas.

Possibilitar dispensar disciplinas das matrículas dos alunos com justificativa.

Possibilitar distinção de Calendários Escolares entre cursos e unidades educacionais, permitindo visualização do calendário de forma mensal, semana e diário para todas as unidades educacionais.

Possibilitar emissão de documento com informações do Censo Escolar.

Possibilitar ensalamento de alunos pré-matriculados.

Possibilitar impressão de relatório de usuários do sistema.

Possibilitar impressão de relatórios de Uniformes Escolares.

Possibilitar junção de turmas que não atingiram limite mínimo de alunos.

Possibilitar matrícula de alunos por complementação, em dependências, adaptação e exceção de disciplinas.

Possibilitar o armazenamento de e-mails através de pastas configuradas pelo próprio usuário, além de recursos para verificar a situação da mensagem, sistema de busca, envio com cópia ou cópia oculta.

Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.

Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.

Possibilitar o Cadastro das Unidades Educacionais, contendo os elementos de identificação como endereço, código do MEC, corpo administrativo, coordenação, autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, áreas de ensino, cursos ofertados, etc.

Possibilitar o cadastro de alunos contendo: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, município de nascimento, naturalização, situação familiar, raça ou cor, religião, telefone residencial, telefone celular, telefone para contato, mãe, pai e/ou responsável legal, endereço residencial, endereço comercial, NIS, Registro Geral, certidões, Título Eleitoral, tipos de educação especial, recursos educacionais para alunos especiais e observações e Tipo Sanguíneo.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Possibilitar o cadastro de avaliações parciais por Servidor, Classe e Disciplina, definindo descrição, peso e data de aplicação da avaliação.

Possibilitar o cadastro de Conselhos Municipais e Associações de Pais e Professores contendo informações como: Data Inicial, Data Final, Decretos de nomeação, data de nomeação, membros do conselho (contendo: entidade, pessoa, cargo, situação, data inicial e data final).

Possibilitar o cadastro de cursos com as seguintes informações: descrição, modalidade, código estadual, idade mínima para ingresso.

Possibilitar o cadastro de documentos dos Conselhos Municipais e Associações de Pais e Professores.

Possibilitar o cadastro de espera de vagas para o ano letivo vigente com as seguintes informações: dados pessoais do estudante, curso desejado, série desejada, turno desejado, órgãos solicitantes, endereço, contato dos responsáveis. Durante a efetuação da reserva deverá mostrar em tela unidades que ofertam curso e série selecionados, possibilitando optar por mais de uma unidade desejada.

Possibilitar o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.

Possibilitar o cadastro de matrizes curriculares por curso com as informações: vigência, série de conclusão, carga horária, horas aula, total de aulas diárias, duração do intervalo, duração da aula, total de semanas letivas, total de dias letivos.

Possibilitar o cadastro de Peças de Vestuário do Uniforme Escolar possibilitando informar descrição, tamanhos e suas siglas.

Possibilitar o cadastro de Períodos Letivos com informações de ano, data de início e término, Lei de Diretrizes, situação vinculando as unidades de ensino com matrizes curriculares, sistemas de avaliação e matrizes complementares.

Possibilitar o cadastro de séries dos cursos com informação de nível da série e etapa de ensino.



# **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**

Possibilitar o cadastro de Servidores com as seguintes informações: registro de atividades dos servidores nas unidades educacionais (unidade de ensino, regime de contratação, ocupação, função, situação, carga horária, data de início, data de término), registro de cursos e especializações dos servidores (nível do curso, área do curso, instituição de ensino de realização, data de início e término, situação e carga horária), registro de cursos específicos, registro de deficiências, registro de informações pessoais (sexo, CPF, telefones, endereços, Registro Geral, certidões, Título Eleitoral, Carteira de Trabalho, situação, data e motivo de baixas) e Tipo Sanguíneo.

Possibilitar o cadastro de usuários (operadores) com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.

Possibilitar o cadastro de usuários (operadores) com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha).

Possibilitar o cadastro do Calendário Escolar, através do registro de ocorrências diárias ou por período, considerando: dias letivos, recessos nacionais, recessos estaduais, recessos municipais, recessos institucionais, datas comemorativas e identificando tipos de eventos por cores distintas.

Possibilitar o cadastro dos ambientes escolares com as seguintes informações: tipo, descrição, área, capacidade de alunos, localização, projeto arquitetônico, hidráulico e elétrico.

Possibilitar o Encaminhamento de Alunos em Espera de Vagas para as Unidades de Ensino.

Possibilitar o registro das notas obtidas pelo aluno nas avaliações parciais.

Possibilitar o registro de Atendimentos Educacionais Especializados, permitindo sigilo de informações por ocupação.

Possibilitar o registro de avaliações (numérico, indicadores, conceito ou parecer) e frequência do aluno por classe ou individualmente.

Possibilitar o registro de Eventos de Formação, Continuadas ou eventuais, vinculando Participantes, Frequência e realizando a emissão de certificados.

Possibilitar o registro de observações do Conselho de Classe para o aluno.

Possibilitar o registro de ocorrências disciplinares e registro de ocorrências pedagógicas.

Possibilitar o registro do comparecimento ou falta do aluno.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Possibilitar o registro no sistema da justificativa de faltas.

Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.

Possibilitar o vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.

Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.

Possibilitar opção de importação do ID de alunos, servidores e classes oriundos do sistema EDUCACENSO (Censo Escolar do Governo Federal).

Possibilitar os processos consequentes a realização da matrícula dos alunos, com no mínimo os seguintes itens: remanejamento, transferência, desistência e reclassificação.

Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas. Ou seja, permite a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.

Possibilitar que o gestor da secretaria de educação possa acessar, monitorar e gerenciar, quando necessário, as informações de cada unidade escolar e em tempo real.

Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.

Possibilitar selecionar as disciplinas com as quais a matriz irá contar, especificando carga horária, tipo de disciplina, registro de avaliação, disciplinas optativas e observação para históricos escolares.

Possibilitar todos os elementos para o fechamento das classes das unidades educacionais (numérico, conceito, indicadores e parecer).

Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

Possuir recurso de gerador de relatórios como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir o desenho de relatórios de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, obtenção de dados armazenados no banco de dados, agrupamentos de informações e filtros.

Possuir relatório de alunos e pais ou responsáveis, com a finalidade de lista para processo de eleição de diretores.



# 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**

Possuir relatórios com informações referentes aos Conselhos Municipais com atuação e envolvimento com a educação no município.

Possuir relatórios das unidades educacionais.

Possuir relatórios de alunos com necessidades especiais.

Possuir relatórios de servidores e alunos por unidade educacional.

Realizar o cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.

Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.

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

## **MÓDULO ESCOLA**

Permitir edição e Visualização de dados escolares;

Permitir cadastro, alteração e visualização de turnos da escola;

Permitir cadastro, alteração e visualização de ano Letivo, sendo possível apenas um ano corrente ativo e que o calendário escolar seja ligado ao ano letivo aberto, o ano letivo só poderá ser encerrado quando a escola encerrar as turmas, para que as turmas fiquem completas e sem pendências;

Permitir cadastro, alteração e visualização de turmas da escola com as seguintes características:

- Na visualização das turmas por ano letivo, deve conter os seguintes registros escolares: alunos matriculados na turma, disciplinas da turma e quadro de horários;

- No cadastro da turma, informar turno, tipo de atendimento, nome da turma, sala, se a ordem do diário será alfabética/masculino/feminino, se a turma é de mais educação, nível de ensino, ano/série;

- Nas alocações da turma, informar servidor, função que vai exercer na turma, se vai lecionar alguma disciplina, selecionar a disciplina, e informar se a mesma permitirá avaliações;

- Permitir a distribuição dos horários das disciplinas na turma após realizado as alocações da turma;

- Permitir matricular alunos na turma de forma individual ou coletiva, informando na hora da seleção do aluno se ele já está em outra turma e escola;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir alterar os dados de alocação do aluno na turma como: tipo de alunos, tipo admissão, data admissão e situação;

Permitir alterar dados do aluno na listagem de matriculados da turma;

Permitir lançamento de notas por disciplina da turma, mostrando as médias por etapa e médias finais, informando e bloqueando lançamento de notas para alunos remanejados, evadidos, desistentes e desligados;

Permitir Expedição de Transferência para escolas da mesma rede ou outras escolas;

Permitir visualizar histórico de emissão de transferência escolar;

Permitir receber transferências de outras escolas da mesma rede, podendo aceitar ou não, alocar ou não a uma turma do ano corrente;

Permitir o remanejamento de aluno na escola;

Permitir o desligamento de aluno na escola;

Permitir cadastro, alteração, visualização de aulas e faltas das disciplinas da turma, sendo que essas faltas devem ser preenchidas no diário de classe da disciplina no cadastro de aula. Os horários exibidos para selecionar devem estar de acordo com os horários da disciplina selecionada;

Permitir impressão do diário de classe na listagem de aulas:

● Por turma:

- Alunos matriculados na turma;
- Ata de resultados finais;
- Diário de Avaliação por Disciplina;
- Diário de avaliação por Bimestre;
- Diário de classe;
- Planejamento de Turma;
- Projeto Didático;
- Formação de Turma;
- Quadro de Horário;

■ Por alunos:

- Boletim do aluno;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- Certificado de conclusão;
- Declaração de Frequência;
- Declaração de pedido de transferência;
- Ficha individual da escola;
- Ficha de Matrícula;
- Declaração de Matrícula;

Permitir lançamento de avaliações por disciplina com geração automática do resultado final;

Permitir lançamento do caderno de atividades do ensino infantil, devendo ser filtrado apenas as turmas de ensino infantil;

No caderno de atividades deverá existir opção dos seguintes lançamentos:

- Atividades pedagógicas por mês;
- Diagnóstico;
- Metas;
- Registro/Plano por mês contendo objetivos, conteúdo e metodologia;
- Atividades desenvolvidas por mês;
- Registro de saberes por mês;
- Registro semestral, com as opções de selecionar aluno e o semestre;
- Relatório Final do professor;
- Frequência.

Permitir a importação e exportação EDUCACENSO.

Permitir cadastro de planejamento pedagógico da turma, informando ano letivo, turma relativa ao ano letivo selecionado, disciplina, tipo do período (Mensal, Bimestral, Trimestral ou Anual), período, objetivo, conteúdo, metodologia, recursos, avaliações, bibliografia;

Permitir cadastro de projetos didáticos para turma, sendo que nesse cadastro deve ser identificado o ano letivo corrente, ter opção para selecionar a disciplina, identificação automática do Professor da disciplina, possuir os seguintes campos para preenchimento: tema, data início, data de término, componente curricular envolvido, resumo do projeto, objetivos, resultado, observações, possibilitar no ato do cadastro a seleção dos alunos, que devem estar matriculados na turma selecionada, para participar do projeto didático;



# 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

Permitir cadastro ou alteração de imagem da fachada da escola;

Permitir configurar a matriz curricular a partir das configurações do MEC, selecionando as seguintes informações para a escola: salas, turnos, modalidades, níveis de ensino, anos/séries;

Permitir fazer composição do conselho escolar, podendo selecionar aluno, servidor ou cadastrar um membro da comunidade;

Permitir o controle de contas de água, luz e telefone, possibilitando o acompanhamento desses gastos. O cadastro de tais contas deve calcular automaticamente informações como dias e consumo faturado, a partir da leitura atual e da data de leitura atual;

Permitir visualizar os manuais e vídeos relacionados a: diretor; professor online; Diário, Aluno Online e Comunidade.

Possibilidade de acessar bate-papo em tempo real com outros usuários do sistema, visualizando os usuários online e off-line e abrir mais de uma conversa;

## **MÓDULO PROFESSOR ONLINE**

Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.

No cadastro de aula se a turma for do ensino fundamental I, possibilitar a seleção de mais de uma disciplina;

O módulo só poderá ser acessado por um professor que possua uma senha gerada pelo módulo de gestor ou módulo da escola;

Permite acesso ao prontuário do aluno;

Permite acesso aos registros escolares e ao seu quadro de horários informando as disciplinas que leciona, a turma e a escola.

Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.

Permitir ao professor realizar planejamento da turma podendo fazer a seleção da turma, disciplina, tipo de período referente ao planejamento (mensal/ bimestral/ semestral ou anual), o período do planejamento e o objetivo do mesmo.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235



# **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**

Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.

Permitir criar aulas, inserindo a data que foi ministrada e o conteúdo lecionado e ao visualizar a aula é permitido lançar falta nos alunos que faltaram.

Permitir emissão de diário de classe para impressão;

Permitir enviar e visualizar mensagens para gestores, diretores e professores;

Permitir lançamento de aulas e faltas dos alunos matriculados nas turmas em que leciona alguma disciplina;

Permitir lançamento de notas, por etapa, dos alunos matriculados nas disciplinas que leciona, sendo calculada a média por etapa e média final;

Permitir o acesso a configuração de conta, possibilitando alterar o e-mail cadastrado, alterar número de celular e alterar senha.

Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.

Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.

Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.

Permitir o envio de foto de perfil;

Permitir o lançamento de ocorrências selecionando a turma, disciplina, o tipo de ocorrência, a data e o aluno referente a tal ocorrência.

Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.

Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.

Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).

Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.

Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.



# 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**

Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.

Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.

Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

Permitir selecionar escola, das quais está alocado, e ano letivo para manipulação das informações referentes à escola e ano letivo selecionados;

Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

Permitir visualizar dados gerais do professor como: dados gerais, endereço, documentos, informação sobre sua saúde e informações sobre sua formação;

Permitir visualizar manual e vídeo tutorial de acesso ao Professor Online.

Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

## **SISTEMA CONTROLE DE PAIS E ALUNOS**

Permitir a visualização da frequência diária em cada aula.

Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidades de cadastro de login aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do características específicas.

O módulo só poderá ser acessado por aluno, pais ou responsáveis através de uma senha gerada na Unidade de Ensino;

O Portal dos Pais e Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.

período letivo.

Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.

Permitir a exibição do calendário da matriz curricular, com suas respectivas características específicas.

Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.

Permitir a exibição do parecer do professor.

Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.

Permitir a listagem de instrumentos de avaliação adicionados, alterados e removidos ao aluno.

Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.

Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

Permitir a visualização do desempenho em cada instrumento de avaliação.

Permitir a visualização do desempenho por competências.

Permitir a visualização do percentual de frequência.

Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo.

Permitir acesso ao módulo por meio de login;

Permitir alterar dados de acesso ao módulo;

Permitir o cadastro de membros da comunidade automaticamente ao ser feito o login;

Permitir o envio de mensagem à Secretaria Municipal de Educação e às escolas;



# 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**

Permitir visualização de informações abertas relativas às escolas, de acordo com as configurações do Gestor da Educação Municipal;

Permitir visualizar as notas das disciplinas que o aluno está matriculado;

Permitir visualizar as Ocorrências por Disciplinas que o aluno está matriculado;

Permitir visualizar comunicados referentes ao aluno;

Permitir visualizar dados pessoais;

Permitir visualizar informações da escola que o aluno esteja matriculado;

Permitir visualizar informações da turma que o aluno esteja matriculado;

Permitir visualizar manual e vídeo tutorial de acesso ao módulo Aluno Online.

Permitir visualizar manual e vídeo tutorial de acesso ao módulo Comunidade.

Permitir visualizar o conteúdo das aulas da (s) turma (s) que está matriculado e as suas faltas;

Permitir visualizar quadro de horário da (s) turma (s) que o aluno está matriculado;

## **MÓDULO BIBLIOTECA**

Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, pessoas, servidores municipais e população em geral.

Permitir cadastro, alteração e visualização de autores;

Permitir cadastro, alteração e visualização de editoras;

Permitir cadastro, alteração e visualização de tipos de acervo;

Permitir cadastro, alteração e visualização de tipos de publicação;

Permitir criação de acervo bibliográfico por tipo de publicação.

Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município.

Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras.

Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca, por aluno, por professor, por servidor municipal e para o cidadão.

Possibilitar a emissão de relatório de exemplares de obras não devolvidas por biblioteca, aluno, professor, servidor municipal e cidadão.

Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca.

Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca, por aluno, por professor, por servidor municipal, por cidadão.

Possibilitar a emissão de relatório de ocorrências registradas em exemplares por biblioteca, aluno, professor, servidor municipal e cidadão.

Possibilitar a locação, devolução e renovação de exemplares através de planos de locação pré-definidos.

Possibilitar a manutenção das bibliotecas organizadas em seções.

Possibilitar classificação de autores conforme tabela PHA ou Cutter.

Possibilitar geração de multa diária aos livros não devolvidos na data prevista.

Possibilitar informar a localização física do exemplar.

Possibilitar o cadastro e controle de organizador de tradução.

Possibilitar o cadastro e edição de ilustradores.

Possibilitar o controle de classificação conforme Código Decimal de Dewey.

Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação.

Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo.



# 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**

Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores.

Possibilitar, a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral.

## **MÓDULO RH**

Controle da relação da situação das lotações para identificar de forma rápida os servidores ativos e inativos da escola;

Controle do número de matrículas ativas por profissional;

Emitir Ficha do Profissional contendo todos os dados pessoais, históricos de movimentações, ocorrências, afastamentos e suas matrículas;

Histórico das movimentações dos profissionais.

No módulo Relatórios – RH: Relação dos profissionais por ensino (ensino infantil, fundamental, médio e outros), e disciplinas em ordem alfabética ou por ordem de matrícula;

No módulo Relatórios – RH: Relação dos profissionais por habilitação e disciplinas que podem lecionar, em ordem alfabética ou por ordem de matrícula;

No módulo Relatórios – RH: Relação dos profissionais por regime de trabalho (estatutário, celetista e outros), em ordem alfabética ou por ordem de matrícula;

No módulo Relatórios – RH: Relação dos profissionais por unidade educacional com matrícula e vínculos, por ordem alfabética ou por ordem de matrícula;

No módulo Relatórios – RH: Relação dos profissionais por unidade educacional e por cargo de origem em ordem alfabética ou por Ordem de matrícula;

Permitir a baixa do afastamento do profissional;

Permitir a manutenção do cadastro de afastamento do Profissional (faltas, licenças e outros);

Permitir associação do profissional às suas disciplinas;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir associação do profissional às suas habilitações (graduações, cursos, especializações);

Permitir controle de protocolo de todos os processos relacionados a movimentações do servidor;

Permitir enviar em formato de arquivo os documentos como Diploma, CPF, RG, Certidão de Nascimento, Cartão SUS;

Permitir estorno do remanejamento dos profissionais;

Permitir fazer busca de processos através do nº de protocolo;

Permitir manutenção da tabela de cargos e funções;

Permitir manutenção das tabelas de habilitações e disciplinas;

Permitir manutenção do cadastro de matrícula do profissional, tanto efetivo como contratado informando o regime trabalhista e o cargo;

Permitir manutenção do cadastro de pedidos de Remanejamento, informando a lotação de origem e a lotação pretendida e data do Remanejamento;

Permitir manutenção do cadastro de remanejamento dos profissionais pelas Unidades Educacionais;

Permitir manutenção do cadastro de solicitações diversas como: Licença médica, licença sem vencimento, pedido de aposentadoria e outras;

Permitir manutenção do cadastro do profissional com seus dados pessoais, informações de saúde indicando deficiência, tipos de deficiência, indicando formação, se possuir curso superior, informar quais cursos, situação de curso, ano de início e término, se houve complementação pedagógica, tipo de instituição e a instituição de acordo com a tabela de instituições fornecidas pelo censo, permitir alocação do profissional na secretaria ou em uma unidade de ensino, informando cargo, função, data de admissão, número de decreto, data de entrada de exercício, matrícula, regime de trabalho e vínculo (Concursado, Contrato temporário, Terceirizado, ContratoCLT).

Permitir o cadastro de substituição para os profissionais afastados;

Realizar a baixa dos vínculos dos profissionais;

Relação dos profissionais afastados;

Relação dos profissionais por tipo de afastamento;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

## MÓDULO DE SALA DE CONTROLE

Esse módulo deve ser em formato de Dashboard;

Esse módulo deve permitir o acompanhamento de desempenho de alunos, suas avaliações e frequência assim como síntese de informações referentes a quantidades de matrículas, aulas/lançamentos, ocorrências e professores (pendências letivas). Exibição de informação através de gráficos e relatórios comparativos. O sistema deverá permitir o acompanhamento, através de indicadores em forma de gráficos, do (a) (s):

- Quantidade de alunos e funcionários por:
  - Unidade Escolar;
  - Série/ano, no município e em cada Unidade Escolar;
  - Disciplina, no município e em cada série/ano em cada Unidade Escolar;
  - Níveis Sociais seus e, também, em caso de alunos, níveis sociais e graus de formação de seus pais ou responsáveis;
    - (Somente para funcionários) Cargo, função, vínculo e grau de formação;
    - Idade, cor, sexo, religião, lateralidade (destro, canhoto e ambidestro), faixas de peso e altura, zona, uso e tipo de transporte escolar;
      - (Somente para alunos) Grau de satisfação em relação à metodologia desenvolvida pela escola e pelo quadro de professores, merenda preferida, esporte preferido, tipo de incentivo social, uso de internet em casa, ter doença congênita, necessidade de educação especial;
- Deficiência, tais quais:
  - Cegueira;
  - Baixa Visão;
  - Surdez;
  - Deficiência Auditiva;
- Índices de rendimento e aproveitamento dos alunos. Os índices devem ser apresentados por: Unidade Escolar; série/ano geral e série/ano de cada Unidade Escolar; turma; disciplina geral, disciplina de cada série/ano e disciplina de cada série/ano de cada Unidade Escolar. Os índices de rendimento e aproveitamento dos alunos são os seguintes:
  - Índice de Aprovação;
  - Índice de Reprovação;
  - Índice de Repetência;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- Índice de Frequência;
- Índice de Evasão;
- Índice de Admissão de novos alunos;
- Índice de Matrícula Inicial;
- Índice de Rematrícula;
- Índice de distorção idade/ano;
- IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) das escolas e do município;
- Permitir a comparação de indicadores e demonstrativos entre as escolas.

## **MÓDULO FINANCEIRO**

No módulo relatórios – financeiro: no tipo de relatório sintético ter as opções de tipo de gráfico: por recurso, por receita x despesa, por plano de contas.

No módulo relatórios – financeiro: permitir emitir relatórios sintético e analítico com os seguintes campos: por período, por mês/ano, por lançamentos, por contas, por forma de pagamento, por tipo de repasse e por recurso;

Permitir cadastro de plano de contas hierarquizado;

Permitir cadastro e edição de contas de água, energia e telefone devendo informar código único, data de leitura, leitura, data de emissão, mês/ano faturado, dias de consumo, consumo faturado, data de vencimento, valor, data de recebimento da conta e opção de lançar nas despesas;

Permitir cadastro, edição de contas bancárias das escolas, devendo informar instituição financeira, tipo de conta, titular, agência, conta, tipo de documento (pessoa física ou jurídica), CNPJ OU CPF, saldo inicial e status;

Permitir lançamento de receita e despesas na mesma tela, devendo informar data, descrição, valor, recurso, conta bancária, recurso, forma de pagamento, plano de duração, tipo de plano, tipo de repasse, plano de contas e campo para observações;

Permitir montar composição do caixa escolar, devendo informar CNPJ, nome da unidade executora, CNPJ, conta bancária, escolas participantes, corpo da diretoria contendo presidente, vice-presidente, secretário, suplente, tesoureiro, suplente do tesoureiro, corpo do conselho fiscal contendo presidente, suplente, membro efetivo 1 e 2, suplente dos membros efetivos 1 e 2, corpo do conselho deliberativo com presidente, secretário, 1º ao 5º conselheiro;



# 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

Possuir na tela de lançamento de receita e despesa filtro com os seguintes campos: data início, data fim, forma de pagamento, recurso e tipo de repasse;

## **MODULO ALMOXARIFADO**

Impedir que sejam realizadas movimentações de insumos em locais de armazenamento divergentes do qual o insumo está vinculado.

Na listagem de entradas possuir a opção de gerar ordem de entrada dos produtos e recibo.

Na listagem dos estoques informar em cada estoque se está alto ou baixo;

Permitir através de tela de consulta que seja possível apurar o saldo de um insumo em qualquer local de armazenamento do sistema.

Permitir cadastrar saída devendo informar tipo, setor, data da saída e produtos, no produto deve informar quantidade em estoque, quantidade de saída, unidade de medida, lote e validade.

Permitir cadastro e edição de fornecedores com os seguintes campos: nome, endereço, bairro, CEP, complemento, número, estado, cidade, razão social, inscrição estadual; atuação, email e pessoa de contato, tipo de documento (pessoa jurídica ou pessoa física), CNPJ OU CPF, pessoa de contato, RG da pessoa de contato;

Permitir cadastro e edição de grupo de produtos;

Permitir cadastro e edição de produtos com unidade de medida inicial e a possibilidade de adicionar várias unidades de medida conta quantidade de conversão;

Permitir entrada de produtos informando o tipo de entrada, data da entrada, Fornecedor, Nº Processo, Nº Contrato, Nº Chamada Pública, Nº Nota Fiscal, Data Emissão da Nota, Valor da Nota e os produtos, sendo que deve ser possível adicionar vários produtos devendo informar qual o produto, unidade de medida, quantidade de entrada, lote e data de vencimento;

Permitir o cadastro, edição e visualização de estoque, devendo informar produto, estoque mínimo, estoque máximo, estoque inicial, identificação/lote;

Permitir processo de requisição de insumos entre as unidades educacionais, controlando a situação de envio ou não de cada item da requisição, considerando o envio parcial ou total de cada item requisitado.

Possibilitar a emissão de relatório de entradas de estoque por Unidade e Data.

Possibilitar a emissão de relatório de saídas de estoque por Unidade e Data.

Possibilitar a emissão de relatório de saldos de estoque por Unidade.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Possibilitar a manutenção de ordens de entrega baseados licitação de compra ou empenho de estoque. O processo deve permitir a geração de uma ordem de entrega ao fornecedor dos itens informados na ordem, possibilitando informar a marca do produto e a quantidade a ser entregue. Deve ser possível também informar o local de destino.

Possibilitar através de tela a visualização de históricos de saídas de insumos.

Possibilitar controle das licitações realizadas e os respectivos fornecimentos parciais ou totais das aquisições realizadas e o controle dos itens obtidos de cada fornecedor.

Possibilitar controle dos empenhos e os respectivos fornecimentos parciais ou totais das aquisições realizadas e o controle dos itens obtidos de cada fornecedor.

Possibilitar emissão de relatório de pedidos de compra efetuados.

Possibilitar emissão de relatório de requisições de insumos.

Possibilitar emissão de relatório de transferência de insumos.

Possibilitar emissão de relatório dos fornecedores de insumos contendo a data da entrega, itens fornecidos, quantidade e valores financeiros (unitário e total).

Possibilitar o cadastro de insumos através de grade de itens e informações de grupo do insumo e unidade de medida.

Possibilitar o cadastro e a manutenção dos fornecedores e das unidades de medida aplicadas a cada insumo.

Possibilitar o controle das marcas dos insumos e seus respectivos fabricantes.

Possibilitar o controle de aceite de transferências entre unidades, de forma que ao efetuar o aceite dos itens de transferência seja efetuada automaticamente uma entrada no local de destino e uma saída no local de origem da transferência.

Possibilitar o controle de estoque envolvendo todas as necessidades de controles: alimentos, materiais escolares, materiais de expediente, materiais de limpeza, etc.

Possibilitar o controle de estoque para manutenção das entradas de insumos com informações de tipo operação, nota e licitação de compras.

Possibilitar o controle de estoque para manutenção das saídas de insumos com informações de tipo operação.

Possibilitar o controle de estoque para manutenção das transferências de insumos entre unidades educacionais.

Possibilitar o controle de saldo de estoque dos insumos por data de validade ou lote ou quantidade, através da atualização automática dos saldos a partir dos registros de movimentação.

Possibilitar o controle do estoque mínimo, máximo e ideal do insumo por local de armazenamento.

Possibilitar o controle dos estoques por locais de armazenamento vinculados a grupos de insumos e operação padrão para transferência.



# 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**

Possibilitar o controle para fechamento da movimentação do estoque, bloqueando qualquer operação de estoque a partir da data estipulada para fechamentos de manutenções.

Possibilitar o processo de confirmação de ordem de entrega pela unidade de destino. Deverá ser permitido a unidade aceitar mercadoria, gerando automaticamente uma entrada em seu estoque dos itens aceitados e atualizando as situações de recebimentos dos itens.

Possibilitar processo para formulação de pedidos de compras por local de armazenamento, fornecedores e itens do pedido.

## **MÓDULO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Ao registrar consumo por "Cartão-Mestre", o aplicativo deve apresentar na tela forma de identificar, obrigatoriamente, uma justificativa para sua utilização, dentre um cadastro pré-definidos de justificativas.

Disponibilizar, através de aplicativo para dispositivo móvel, a possibilidade de registro de consumo de alimentação escolar pelos professores e alunos através da leitura de QR Code presente na Carteirinha de Estudante e Servidor.

O Aplicativo de Gestão da Merenda Escolar deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.

Permitir a manutenção do cadastro de alimentos com suas informações nutricionais;

Permitir ao acesso de escola, visualizar quais os cardápios as escolas irão utilizar;

Permitir cadastro de distribuição da merenda escolar nas escolas, sendo que deve ser calculado a quantidade produtos necessários para ser enviado as escolas e qual a frequência de uso por semana;

Permitir emissão de relatórios para o acompanhamento da merenda escolar.

Permitir manutenção do cadastro das Preparações informando a per capita de cada produto necessário na preparação;

Permitir manutenção do cadastro dos Cardápios, informando quais preparações vai ser utilizadas no cardápio e horários das refeições;

Permitir o cadastro e manutenção de alunos que recebem merenda escolar.

Permitir o cadastro e manutenção de cardápios escolares com informações quanto: período de vigência, turno, estabelecimento de ensino, grupos de consumo, refeição servida em cada dia e horário.

Permitir o cadastro e manutenção de conversões de unidades de medida.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- Permitir o cadastro e manutenção de estabelecimentos de ensino.
- Permitir o cadastro e manutenção de fornecedores de materiais/alimentos para a merenda escolar.
- Permitir o cadastro e manutenção de grupos de consumo.
- Permitir o cadastro e manutenção de ingredientes.
- Permitir o cadastro e manutenção de nutricionistas responsáveis pela merenda escolar.
- Permitir o cadastro e manutenção de nutrientes.
- Permitir o cadastro e manutenção de receitas.
- Permitir o cadastro e manutenção de refeições.
- Permitir o cadastro e manutenção de unidades de medida.
- Permitir o controle das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos aos alunos.
- Permitir o o vínculo de um aluno a um ou mais grupos de consumo.
- Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
- Possibilitar a criação do cardápio para cada unidade de ensino, com a possibilidade de replicação através da exportação automática do cardápio para outras unidades e meses.
- Possibilitar a emissão de relatório das receitas de nutrição utilizadas.
- Possibilitar a emissão de relatório das receitas de nutrições contendo informações do valor calórico, modo de preparo e dos ingredientes necessários para sua produção, contendo quantidade e unidade de medida.
- Possibilitar a emissão de relatório de avaliação nutricional dos alunos.
- Possibilitar a emissão de relatório de ingredientes utilizados na alimentação escolar.
- Possibilitar a emissão de relatório de nutrientes disponíveis e utilizados na alimentação escolar.
- Possibilitar a emissão de relatório de refeições contendo seu valor calórico e valor unitário, as receitas e os alimentos complementares que compõe a refeição.
- Possibilitar a emissão de relatório dos ingredientes disponíveis no sistema em conjunto com seus nutrientes.
- Possibilitar a emissão de relatório dos tipos de refeições servidas.
- Possibilitar a realização, o registro e o acompanhamento da avaliação nutricional, através do peso e da altura, de maneira que seja atribuído e monitorado o estado nutricional dos alunos. O cálculo do estado nutricional deverá levar em consideração a idade do aluno utilizando corretamente as tabelas: NCHS, Z-Score e IMC.
- Possibilitar análise nutricional do aluno através de gráficos nutricionais relacionados ao seu peso/idade, altura/idade e IMC/idade, conforme OMS/2006-2007.
- Possibilitar o cadastro das receitas nutricionais com modo de preparo, ingredientes e quantidades. O sistema deverá calcular o Valor Nutricional da Receita a partir dos Ingredientes vinculados.



# 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**

Possibilitar o cadastro das refeições relacionando receitas e alimentos complementares, além de identificar o tipo da refeição. Possibilitar que seja informado o valor unitário da refeição.

Possibilitar o controle de ingredientes, com base no cadastro de insumos necessários e disponíveis, os nutrientes e os respectivos valores calóricos.

Possibilitar o registro da Aceitabilidade das Refeições, identificando testes realizados por Escala Hedônica ou Resto-Ingestão possibilitando informar o Percentual de Aceitação de cada refeição. O sistema deve calcular automaticamente o Índice de Adesão do Teste.

Possibilitar o registro de refeições servidas por Unidade de Ensino, filtrando refeições a partir dos Cursos e Cardápios selecionados, possibilitando informar também o número de repetições de refeição.

Possibilitar realização de configurações do consumo da alimentação escolar, parametrizando o limite e alerta de repetições, utilização do "Cartão-Mestre" e configuração para bloqueio/alerta de consumo de merenda escolar para alunos que não estão presentes, conforme frequência escolar.

Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

Possibilitar, através do Software de Gestão, funcionalidade para consulta e emissão de relatórios referentes ao consumo de alimentação escolar.

## **MÓDULO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.

Emitir relatório para o acompanhamento do transporte escolar, podendo ser os tipos de relatórios: veículos por rota, quantitativo de alunos por rota, alunos por rota, escolas por rota, pontos de parada por rota.

Permitir a localização e acompanhamento dos veículos.

Permitir cadastrar e editar itens como: filtro de ar, óleo de motor, pneus entre outros;

Permitir cadastro de manutenção, informando o veículo, itens utilizados, descrição da manutenção, quilometragem atual do veículo, imagem e data de realização.

Permitir cadastro, edição e visualização de percursos, devendo ser informado no cadastro o nome do percurso, a quilometragem média estimada e os pontos de paradas;

Permitir cadastro, edição e visualização de ponto de parada, devendo informar no cadastro o nome do ponto, se é uma escola ou outro endereço;



# 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**

Permitir cadastro, edição e visualização de rotas, devendo ser informado no cadastro o percurso, a data de início da operação e a possibilidade de selecionar vários veículos ou motoristas com seus respectivos horários e dias da semana;

Permitir cadastro, edição e visualização de veículos, devendo informar no cadastro se o veículo é terceirizado, opção de buscar e selecionar um veículo, sendo que deve ser de acordo com a tabela FIPE, ano/modelo, placa, cor, capacidade, consumo KM/L, Renavam, mês do vencimento do Licenciamento, tipo de combustível, categoria (passeio, carga, ônibus, van), data do vencimento IPVA, descrição do veículo e foto;

Permitir o cadastramento das apólices de seguro contratados pela entidade, controlando-as por seguradoras e vigências.

Permitir o cadastramento das situações da carteirinha de transporte escolar previstas por cada entidade, com suas respectivas características específicas.

Permitir o cadastramento de anos letivos.

Permitir o cadastramento de estabelecimentos de ensino com sua respectiva dependência administrativa.

Permitir o cadastramento de fornecedores, fazendo a distinção de pessoas físicas e jurídicas.

Permitir o cadastramento de marcas de veículos para que sejam relacionadas aos veículos.

Permitir o cadastramento de modelos de veículos, relacionando-os ao seu código na tabela FIPE e a sua marca.

O sistema disponibiliza uma listagem dos modelos apresentados pela FIPE.

Permitir o cadastramento de motoristas, os quais podem ser funcionários da entidade ou terceirizados, além disso por meio deste cadastro será possível fazer o controle de vencimentos das CNH.

Permitir o cadastramento de pontos rotas para que sejam relacionadas às rotas.

Permitir o cadastramento de rotas, podendo assim mensurar a quilometragem que será percorrida.

Permitir o cadastramento de tipos de veículos para que sejam relacionadas aos veículos.

Permitir o cadastramento de veículos com informações detalhadas como: modelo, classificação, tipo, malha, abrangência.

Permitir o cadastramento dos tipos de usuários do transporte escolar previstas por cada entidade, com suas respectivas características específicas.

Permitir o cadastramento e a manutenção de usuários do transporte escolar. Além disso, possibilitar o vínculo de rotas, matrículas ou lotação física ao cadastro.

Permitir o cadastro da descrição e da previsão de utilização dos itens, por exemplo: óleo de motor com descrição de ÓLEO DE 5000 KM e Previsão de Quilometragem 5000.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir o gerenciamento da carteirinha do transporte escolar dos usuários.

Permitir que nos veículos cadastrados sejam informados se serão utilizados exclusivamente para o transporte escolar e/ou necessitam de algum tipo de adaptação para usuários portadores de necessidades especiais.

Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

Permitir, na manutenção do cadastro de aluno e servidor, a associação a uma rota cadastrada;

Possibilitar a apuração e controle da quilometragem das rotas contratadas e a definição dos locais de embarque e desembarque.

Possibilitar a emissão de relatório com as informações mensais e anuais da quantidade de alunos transportados, por rota.

Possibilitar a emissão de relatório de motoristas envolvidos no transporte escolar.

Possibilitar a emissão de relatório de rotas municipais que servem ao transporte de alunos.

Possibilitar a emissão de relatório dos veículos utilizados no transporte escolar.

Possibilitar a emissão de relatórios dos contratos de transporte escolar.

Possibilitar a geração e emissão da carteirinha do transporte escolar.

Possibilitar a vinculação dos alunos nas rotas, definindo o período, os dias da semana, o horário de início e fim, bairros.

Possibilitar o agendamento do transporte de alunos para a rota municipal, veículos e períodos definidos.

Possibilitar o cadastro da frota de veículos e motoristas envolvidos no transporte de alunos no município.

Possibilitar o controle de abastecimento de veículos utilizados.

Possibilitar o controle de quilometragem diária e mensal por rota de transporte.

Possibilitar o controle de rotas de transportes que atendam a qualquer unidade de ensino do município (municipal, estadual, federal ou particular).

Possibilitar o controle dos contratos de transporte escolar terceirizados, com as informações de valor, quantidade de pessoas e quantidade de rotas atendidas, sua vigência, data do contrato e prestador do serviço.

Possibilitar o lançamento e relatório das despesas de todos os itens envolvidos, tais como combustíveis e manutenção, por veículo.

Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## MÓDULOS DE PRESENÇA

No lançamento das justificativas, para cada aluno, deve haver a opção “não localizado”, para indicar se o aluno não foi localizado na escola em questão, assim como a opção de indicar a nova escola do aluno;

O cálculo das porcentagens das frequências deve ser calculado automaticamente pelo Sistema, assim como a identificação da frequência mínima, de maneira a solicitar a justificativa das baixas frequências. O cálculo deve ser baseado nas regras e faixa etária dos tipos de incentivo social;

Permitir a manutenção do cadastro de prazos de abertura e fechamento dos períodos de lançamento das frequências e justificativas das baixas frequências dos alunos, para cada um dos períodos do Sistema Presença do MEC (Ministérios da Educação e Cultura), para cadaano;

Permitir a visualização, para cada ano e período do Sistema Presença, dos alunos que recebiam incentivo social; o percentual de frequência de cada aluno; a justificativa da baixa frequência, quando cabível.

Permitir manutenção do cadastro das justificativas do Sistema Presença, indicando o grupo da justificativa e se essa possui vínculo escolar;

Permitir o lançamento das frequências e, somente em caso de baixa frequência, justificativas das baixas frequências dos alunos.

Permitir relatórios estatísticos das informações, em forma de gráficos, da:

- Média da quantidade de alunos beneficiados por escola.
- Quantidade de alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família, incluídos no Sistema Presença, no município e em cada escola;
- Quantidade de alunos beneficiados por cada tipo de incentivo social, BFA (Bolsa Família) e BVJ (Benefício Variável Jovem), no município e em cada escola;
- Quantidade de alunos marcados como não localizados, dentre eles a quantidade de alunos que foi informada sua nova escola;

## MÓDULO DE AVISOS E ALERTAS

Alerta de faltas quando aluno faltar 3 vezes consecutivas.

Aviso de alunos com médias e/ou frequências muito abaixo da média; Alerta de recebimento de novas mensagens da comunidade;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

Alerta do alcance da quantidade mínima de estoque de algum produto;

Aviso de resposta a chamados abertos no módulo HelpDesk;

Permitir visualizar o alerta sendo possível colocar uma observação e a opção de marcar como resolvido.

Possuir uma lista de avisos informando o tipo, mensagem e se está resolvido.

## MÓDULO DE LANÇAMENTOS DE CONTEÚDO E FREQUÊNCIA

Deve ser possível buscar as aulas previamente cadastradas pelo professor com um campo de busca localizado no topo da tela.

Permitir a visualização da situação das aulas (sincronizadas e não sincronizadas) com o sistema de gerenciamento escolar;

Permitir a visualização das aulas cadastradas pelo professor;

Permitir a visualização das escolas que o professor está alocado;

Permitir a visualização das turmas, disciplinas e horários do professor;

Permitir a visualização dos alunos matriculados nas turmas que o professor está alocado;

Permitir cadastro, alteração, visualização de conteúdo das aulas, faltas das disciplinas das turmas e aulas de reposição, sendo que essas faltas devem ser preenchidas no momento do cadastro de aula. As informações como escola, turma, disciplina e horários já devem vir pré-selecionadas de acordo com a grade de horários configurados no gestor escolar;

Permitir envio de um SMS de alerta para os pais ou responsáveis do aluno (caso exista o cadastro do número do celular dos pais ou responsável) para informar que naquele dia o filho(a)/aluno(a) não estava presente na sala de aula;

Permitir que na sincronização seja verificado os alunos que foram movimentados da turma (remanejamento, desligamento, transferência, abandono ou outros), e que o professor seja informado;

Permitir verificar se o lançamento do conteúdo e frequência está sendo realizado na escola da turma, a partir da geolocalização, caso o dispositivo móvel ofereça o recurso de GPS;



# **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**

Permitir visualizar a porcentagem de aulas dadas a partir da carga horária do professor configurada no gestor escolar e a porcentagem de aulas que faltam para completar essa carga horária;

Permitir visualizar quantidade de aulas lançadas por disciplina do professor;

Registrar a geolocalização, caso o dispositivo móvel ofereça o recurso de GPS , no momento em que o conteúdo da aula for salvo;

## **MÓDULO DE LANÇAMENTOS DE AVALIAÇÕES**

Permitir a visualização das escolas que o professor está alocado;

Permitir a visualização das turmas e disciplinas que professor está vinculado;

Permitir envio de SMS de alerta para os pais ou responsáveis do aluno(a)/filho(a) quando a nota for lançada e estiver abaixo da média, de acordo com a liberação do gestor.

Permitir lançamento de avaliações por nota, por conceito e descritivo, nas etapas (mensal, bimestral, trimestral ou semestral), dos alunos matriculados nas disciplinas que o professor leciona;

Permitir que na sincronização seja verificado os alunos que foram movimentados da turma (remanejamento, desligamento, transferência, abandono ou outros), e que o professor seja informado;

Permitir selecionar qual prova vai lançar a avaliação dos alunos matriculados;

Registrar a geolocalização, caso o dispositivo móvel ofereça o recurso de GPS, no momento em que a avaliação for salva;

## **MÓDULO DE OCORRÊNCIAS**

Permitir selecionar aluno e fazer registro de ocorrências de acordo com os seguintes códigos:

- 01: Bullying;
- 02: Consumindo chicletes;
- 03: Fazendo tarefa de outro aluno;
- 04: Não fez tarefa na classe;
- 05: Postura inadequada no recreio;
- 06: Tarefa Incompleta;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

- 07: Tarefa Desorganizada;
- 08: Uniforme Incompleto;
- 09: Advertido pela direção;
- 10: Colocado para fora de sala;
- 11: Conversando durante prova;
- 12: Falta sem justificativa;
- 13: Sem tarefa de casa;
- 14: Postura inadequada durante a aula;
- 15: Utilizando Celular;
- 16: Tarefa transcrito ao outro;
- 17: Danos materiais ao patrimônio escolar;
- 18: Agressão verbal ao professor;
- 19: Agressão verbal ao colega;
- 20: Agressão verbal ao Diretor;
- 21: Ameaça ao professor;
- 22: Ameaça ao Colega;
- 23: Ameaça ao Diretor.

Permitir após o registro da ocorrência o envio de um SMS de alerta ao pai ou responsável do aluno;

Deve ser possível buscar as ocorrências previamente cadastradas pelo professor com um campo de busca localizado no topo da tela.

## **MÓDULO DE BLOQUEIO/SEGURANÇA**

A exibição só deve ser habilitada, quando o usuário confirmar a senha de 4 dígitos previamente configurada.

O Aplicativo deve possuir um sistema configurável de bloqueio por senha de 4 dígitos;

O aplicativo não deve exibir as informações do sistema caso exista uma senha de 4 dígitos configurada;



# 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**

## PORTAIS EDUCACIONAIS

Possibilitar, com usuário e senha, que o professor registre plano de ensino, avaliações, avaliações parciais, frequência diária e faltas dos alunos, registro de ocorrências disciplinares e pedagógicas do aluno, lançamento de tarefas e materiais de apoio para as turmas através do Portal do Professor.

Possibilitar a emissão do plano de ensino.

Possibilitar, com usuário e senha do aluno, que os pais ou responsável verifique através de recurso Portal do Aluno, as seguintes informações: avaliações do aluno, registros de faltas, registros de ocorrências pedagógicas, ocorrências disciplinares, histórico de acesso às bibliotecas, obtenção de tarefas e materiais de apoio para o aluno.

Possibilitar comunicação através de recados entre professores e alunos.

Possibilitar que a Secretaria Municipal de Educação publique notícias que poderão ser visualizadas pelos professores, pais ou responsáveis através dos portais educacionais.

Possibilitar a visualização e emissão do boletim escolar do aluno pelos pais ou responsável.

## MÓDULO - ASSISTÊNCIA SOCIAL

Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.

Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;

Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;

Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;

Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;



# **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**

Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

Deverá permitir o controle de tipos de violência e/ou violação de direitos no atendimento individual.

Deverá ser permitido o cancelamento de um atendimento indicando o motivo de cancelamento, destacando-o entre os demais.

Deverá ser permitido o cancelamento de uma visita domiciliar indicando o motivo de cancelamento, destacando-a entre as demais.

Deverá ser permitido o encaminhamento dos atendimentos, bem como a confirmação do recebimento e o prosseguimento do atendimento pela outra Unidade e/ou Profissional.

Deverá ter uma tela específica para o controle de denúncias recebidas.

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.

No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;

O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.



# **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**

O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

O sistema deve permitir a inclusão de demais profissionais que participaram do atendimento da pessoa.

O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;

O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

O sistema deverá permitir a utilização de banco de dados livre como PostgreSQL.

O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;

O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos individuais e coletivos;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

O sistema deverá ser multiusuário.

O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, Excel, CSV e Word.

Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

Permitir a geração de convites para as reuniões dos conselhos.

Permitir a importação de dados (documento de texto da folha de pagamento do bolsa família) do SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão).

Permitir a importação de dados do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).

Permitir a importação de dados do Sistema Família Paranaense.

Permitir a importação do TXT do Cad único Web;

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.

Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.

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 condicionalidades do Bolsa Família importados



# **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**

Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.

Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

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

Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

Permitir a troca do profissional do atendimento, desde que seja registrada essa movimentação.

Permitir a vinculação das Pessoas ou Famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação.

Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.

Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.

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.

Permitir a visualização de histórico de pessoas e 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. Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.

Permitir agendar as visitas domiciliares a serem realizadas, mudando o status após a realização como efetivada, cancelada ou ausente.

Permitir alertar sobre os encaminhamentos a serem recebidos, no momento que o usuário acessar o sistema.

Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário

Permitir cadastro de cotas para benefícios;



# 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**

Permitir cadastro para grupos de benefícios;

Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.

Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;

Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas no Histórico de pessoas e famílias, sendo possível filtrar as informações da Pessoa selecionada, da sua família ativa, ou de todas as famílias em que já esteve e demais integrantes vinculados

Permitir gerar gráficos por unidade e geral, situação de vulnerabilidade social, renda per capita e atendimentos por profissional.

Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.

Permitir lançar as visitas domiciliares com um ou mais profissionais.

Permitir lançar as visitas domiciliares para cada tipo de proteção social, básica ou especial.

Permitir lançar as visitas domiciliares realizadas ao domicílio para todos os integrantes da família ou para apenas um dependendo do caso.

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

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

Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

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

Permitir o cadastro dos conselhos municipais, membros e reuniões.

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

Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo.

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.

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

Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.

Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.

Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.

Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.

Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;

Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.

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

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

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

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.

Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.

Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

Permitir o registro do Plano de acompanhamento familiar (PAF)

Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima

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

Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.

Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar, fazer a concessão de um benefício, ou ainda o relacionamento a um projeto/programa social;

Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;

Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.

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

Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.

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.

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.

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.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua

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

Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

Possibilitar cadastrar os benefícios sociais.

Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

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.

Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.

Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá

Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando e atendimentos encaminhados;

Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;

Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias indicando o motivo;

Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme setores de acesso e configurações individual por operador.

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.

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

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.

Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional.

## **Atendimentos Sociais**

Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.

Emitir relatórios de acompanhamento de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.

Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.

Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.

Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.

Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.

Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e o Plano Individual de Atendimento (PIA).

Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.

Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.



# **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**

Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.

Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.

Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.

Permitir o registro de atendimentos sociais com o registro de informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.

Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.

Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, situação, profissionais e detalhes da ocorrência.

Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.

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.

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.

Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.

Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.



# 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

Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos;

Possibilitar a pesquisa de endereços de profissionais por logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.

## Programas Sociais

Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.

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.

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.

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.

Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.

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.

## Cursos

Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização e instrução.

Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.

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

## Habitação

A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

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

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

Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).

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.



# 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

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

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

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

Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

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.

Emitir relatórios das visitas domiciliares realizadas por profissional.

Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária e renda.

## **Almoxarifado**

A ferramenta deverá possuir parametrização de privilégios de forma que seja possível a restringir o acesso do usuário apenas as unidades assistenciais, programas ou projetos, serviços socioassistenciais autorizados ao usuário, bem como definir se o usuário tem ou não acesso aos registros de atendimentos, avaliação de acompanhamento, planos de acompanhamentos, prontuários, benefícios e relatórios.

A ferramenta deverá possuir parametrização de privilégios de forma que seja não seja possível o acesso de usuários não autorizados ao cadastro de denúncias.

A ferramenta deverá possuir parametrização de privilégios de forma que seja não seja possível o acesso de usuários desautorizados a qualquer parte do sistema.

Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades

Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.



# **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**

Deverão ser atendidas as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

O sistema deve ser desenhado especificamente para áreas de desenvolvimento social e habitação de órgãos públicos, constando demandas, serviços, programas, projetos, benefícios e eventos.

O sistema deverá suportar a execução e controle dos serviços prestados pelo Município de INDIANÓPOLIS-PR ao cidadão, bem como o encaminhamento e o atendimento nas unidades de referência em assistência social (CRAS e CREAS), de acordo com o previsto pelo Prontuário SUAS, do Ministério do Desenvolvimento Social.

Permitir a emissão de relatórios de sistema para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:

- possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

- possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório.

- possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

- possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

- possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

- possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

Permitir cadastrar os tipos de saída.

Permitir consultar saldo de itens por unidades.

Permitir dar entrada de itens no estoque.

Permitir dar saída de itens do estoque.

Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

Permitir o cadastro de itens.

Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.

Permitir o controle de estoque e validade.

Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.



# **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**

Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo em que se encontra e fornecedor

Quando a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.



# **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**

Regimes de Contratação Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

A partir da consulta a encaminhamentos, possibilitar a visualização dos atendimentos relacionados ao encaminhamento.

A partir da consulta a encaminhamentos, possibilitar acessar o cadastro da pessoa, registrar contrarreferência e contato e a impressão o formulário do encaminhamento.

A partir da consulta a grupos de serviços socioassistenciais, permitir vinculação de pessoas ou famílias ao grupo de serviço socioassistencial, a visualização das pessoas e famílias vinculadas ao grupo e exibir os totais relativos ao número de famílias, pessoas e participantes.

A partir da consulta a grupos familiares, possibilitar a manutenção do cadastro do grupo e a visualização, vinculação e desvinculação dos programas ou projetos, serviços socioassistenciais, grupos de serviços socioassistenciais e das pessoas relacionadas ao grupo familiar.

A partir da consulta a pessoas, possibilitar a impressão do prontuário relativo a pessoa e registrar atendimento, encaminhamento e contato para a pessoa consultada.

A partir da consulta a pessoas, possibilitar a manutenção do cadastro da mesma e a visualização, vinculação e desvinculação dos programas ou projetos, serviços socioassistenciais, grupos de serviços socioassistenciais, benefícios e grupo familiar relacionado à pessoa.

A partir da consulta a pessoas, possibilitar a visualização das denúncias, demandas e expedientes vinculados à pessoa.

A partir da consulta a pessoas, possibilitar a visualização de todas informações cadastrais, e os encaminhamentos, atendimentos, planos individuais e avaliações, bem como, o histórico relativo a pessoa consultada.

A partir da consulta a programas e projetos, permitir a visualização das pessoas e famílias vinculadas ao programa, vincular pessoas ou famílias ao programa ou projeto e exibir os totais relativos ao número de famílias, pessoas e participantes.



# **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**

A partir da consulta a serviços socioassistenciais, permitir vinculação de pessoas ou famílias ao serviço socioassistencial, a visualização das pessoas e famílias vinculadas ao serviço, acessar os grupos de serviços socioassistenciais relacionados ao serviço e exibir os totais relativos ao número de famílias, pessoas e participantes.

A partir da consulta ao benefício, permitir a vinculação e autorização de pessoas ao benefício e a visualização das pessoas vinculadas ao benefício e exibir o número total de beneficiários.

A partir da consulta ao grupo familiar, possibilitar a impressão do prontuário relativa ao grupo familiar e registrar atendimento, encaminhamento ou contato, para o grupo familiar consultado.

A partir da consulta ao grupo familiar, possibilitar a visualização de todos os dados cadastrais, atendimentos, planos individuais e avaliações, bem como, o histórico relativo ao grupo familiar consultado.

A partir da consulta ao grupo familiar, possibilitar a visualização das denúncias, demandas e expedientes vinculados ao grupo familiar.

Disponibilizar interface de consulta a serviços socioassistenciais por nome do serviço, endereço de oferta, tipo do serviço e profissional responsável pelo serviço.

Disponibilizar interface de consulta a benefício por nome do benefício e tipo de benefício.

Disponibilizar interface de consulta a denúncia por número da denúncia, dados do denunciante (nome, CPF, telefone para contato, e-mail e endereço), data da denúncia, hora da denúncia, data do fato, hora do fato, local do fato, origem da denúncia, tipo de denúncia, número do boletim de ocorrência, estado da denúncia e conselheiro tutelar responsável.

Disponibilizar interface de consulta a encaminhamentos por nome e CPF da pessoa, unidade de atendimento em assistência social, data do encaminhamento, tipo do encaminhamento, destino do encaminhamento e situação.

Disponibilizar interface de consulta a grupos de serviços socioassistenciais por nome do grupo, serviço socioassistencial que pertence o grupo, e público-alvo (permitir vários registros).

Disponibilizar interface de consulta a grupos familiares por CPF, nome e endereço do responsável/chefe.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Disponibilizar interface de consulta a pessoas por CPF, nome, endereço, data de nascimento, pai (nome e CPF) e mãe (nome e CPF).

Disponibilizar interface de consulta a programas ou projetos por nome do programa, estado, tipo do programa, esfera administrativa (municipal, estadual ou federal) de profissional responsável pelo programa ou projeto.

Emitir relatório das atividades coletivas por período.

Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.

Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.

Emitir relatório das pessoas participantes dos programas sociais por situação.

Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.

Emitir relatório de atendimento por profissional.

Emitir relatório de família sem endereço.

Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas.

Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.

Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período.

Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.



# **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**

Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.

Emitir relatório de todos os benefícios concedidos por profissional.

Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.

Emitir relatório dos encaminhamentos.

Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.

Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.

Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.

Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.



# **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**

Permitir o cadastramento e manutenção de eventos para as unidades de atendimento em assistência social com as seguintes informações: nome do evento, descrição do evento, unidades responsáveis pelo evento, descrição do evento, data e hora de início e término do evento, serviços socioassistenciais envolvidos (permitir vários registros), quantidade total de envolvidos, quantidade de atendimentos, indicativo de evento cancelado e observações.

Permitir a exibição de avisos nas telas de consulta e de edição dos dados dos cadastros, de acordo com regras parametrizadas, quadro de avisos relativos à pessoa ou família cadastrada, por exemplo, “benefício cancelado”, “atendimento prioritário”, “encaminhamento aguardando contrarreferência”, “endereço incompleto”, “dados faltantes no cadastro” e demais avisos apontados como necessários pela CONTRATANTE.

Permitir o cadastramento de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), integrado ao cadastro único, evitando replicação de dados.

Permitir o cadastramento da lista de presença em eventos, com as seguintes informações: evento, dia e participante (permitir vários registros).

Permitir o cadastramento de assuntos de atendimentos;

Permitir o cadastramento de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) integrado ao cadastro único, evitando replicação de dados.

Permitir o cadastramento de comunidades quilombolas.

Permitir o cadastramento de estado para denúncia.

Permitir o cadastramento de etnias indígenas.

Permitir o cadastramento de medidas protetivas.

Permitir o cadastramento de motivos do encaminhamento.



# **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**

Permitir o cadastramento de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações: nome, CNPJ, endereço completo (município, logradouro, bairro, CEP, número e complemento), contatos (com tipo: fax, ramal, e-mail e telefone, permitir vários registros). As informações referentes ao órgão devem ser carregadas automaticamente quando o CNPJ informado coincidir com algum cadastro único cadastrado no município)

Permitir o cadastramento de órgão emissores do documento de identidade, integrado ao cadastro único, evitando replicação de dados.

Permitir o cadastramento de planos de saúde.

Permitir o cadastramento de profissionais integrado ao sistema de recursos humanos, com as seguintes informações: nome, CPF, telefone para contato, endereço, unidade de atendimento em assistência social, especialidade, CBO (Classificação brasileira de ocupações), registro de classe, órgão emissor, estado emissor, indicativo de atendimento ao SUS, tipo da carga horaria, carga horaria e vinculação.

Permitir o cadastramento de religiões.

Permitir o cadastramento de situação para demandas.

Permitir o cadastramento de situação para expedientes.

Permitir o cadastramento de subtipos de benefícios.

Permitir o cadastramento de tipos de benefícios.

Permitir o cadastramento de tipos de deficiência.

Permitir o cadastramento de tipos de demandas.

Permitir o cadastramento de tipos de denúncia.

Permitir o cadastramento de tipos de desligamento de grupos de serviço.



# 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

Permitir o cadastramento de tipos de desligamento de serviços.

Permitir o cadastramento de tipos de despesas.

Permitir o cadastramento de tipos de encaminhamentos

Permitir o cadastramento de tipos de eventos específicos de assistência social

Permitir o cadastramento de tipos de grupos comunitários;

Permitir o cadastramento de tipos de programa.

Permitir o cadastramento de tipos de rendas.

Permitir o cadastramento de tipos de vulnerabilidades.

Permitir o cadastramento de unidades assistenciais contendo as seguintes informações: nome, endereço, contatos (com tipo: ramal, e-mail e telefone, permitir vários registros), código de identificação, tipo da unidade (CRAS ou CREAS), profissional responsável pela unidade, data de implantação, área geográfica de atuação (rural ou urbana), indicativo de implantada com recursos da esfera (municipal/DF, estadual ou federal), fonte de recursos principais para a execução (municipal/DF, estadual ou federal) e observações.

Permitir o cadastramento e manutenção de plantões com as seguintes informações: tipo de plantão (conselho tutelar ou assistência social), unidade atendimento, dia da semana e cadastro (do profissional ou conselheiro tutelar, com hora de entrada e hora de saída, permitir vários registros).

## **Cadastro de programas e projetos**

Permitir a vinculação e desvinculação de pessoas e famílias a programas ou projetos com as seguintes informações: programa ou projeto, data de entrada, data de desligamento, motivo da inserção, motivo do desligamento, valor (somente quando o programa for de transferência de renda), indicativo de descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (somente quando o programa for do tipo Bolsa Família).

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir o cadastramento e manutenção de programas ou projetos contendo as seguintes informações: nome do programa, estado (ativo ou inativo), profissional responsável pelo programa, descrição do programa, tipo do programa, esfera administrativa (municipal, estadual ou federal), lei de criação, data de início e fim da vigência, e quantidade limite de vagas para o programa ou projeto.

## **Cadastro de serviços socioassistenciais**

Permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.

Permitir a impressão do plano individual de atendimento.

Permitir a vinculação e desvinculação de pessoas e famílias aos serviços socioassistenciais com as seguintes informações: cadastro (da pessoa ou família), serviço, unidade de atendimento em assistência social, forma de acesso ao serviço (de acordo com a tabela de formas de acesso aos CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos), data de entrada, data de desligamento, motivo de desligamento e observações.

Permitir o cadastramento e manutenção de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações: cadastro (da pessoa ou família), profissional responsável, especialidade do profissional, data da avaliação, quantidade de meses em acompanhamento, descrição dos principais resultados, indicativo de que foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social, indicativo de que houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família, indicativo de que a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades e observações.

Permitir o cadastramento e manutenção de serviços socioassistenciais com as seguintes informações: nome do serviço, endereço de oferta (permitir vários registros), tipo do serviço (de acordo com a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, conforme legislação vigente), profissional responsável pelo serviço, lei de criação, data de início e fim da vigência, trabalhos sociais (permitir vários registros), descrição do serviço e quantidade limite de vagas para o serviço.



# 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**

Permitir o cadastramento e manutenção do plano individual de atendimento para pessoas e famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações: cadastro (da pessoa ou família), profissional responsável, especialidade do profissional, data do cadastro, avaliação interdisciplinar, plano de encaminhamentos, plano de ação ou estratégia, compromissos assumidos pela pessoa ou família e parecer técnico do profissional.

Permitir registrar a frequência de comparecimento de pessoas ou famílias para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.

## **Cadastro de grupos de serviços socioassistenciais**

Permitir a vinculação e desvinculação de pessoas e famílias a grupos de serviço socioassistenciais, com as seguintes informações: cadastro (da pessoa ou família), data de vinculação, data de desligamento, motivo do desligamento e observações. O sistema deverá validar se a pessoa ou família está cadastrada nos serviços socioassistenciais.

Permitir o cadastramento e manutenção de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações: serviço socioassistencial, nome do grupo, descrição do grupo, público-alvo (permitir vários registros) e limite de quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.

## **Cadastro de benefícios**

Ao vincular uma pessoa ao benefício que necessite de autorização, a situação do benefício deverá ficar como pendente até a autorização.

Emitir alerta ao usuário que autoriza os acessos quando houverem vínculos de benefícios pendentes de autorização.



# 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**

Permitir a vinculação e desvinculação de pessoas aos benefícios com as seguintes informações: cadastro da pessoa, situação (concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas), indicativo de autorização, data (da rejeição ou autorização), usuário e motivo (quando rejeitado). Deve ser possível a vinculação apenas aos benefícios que ainda estiverem vigentes.

Permitir anexar arquivos ao cadastro de benefícios.

Permitir o cadastramento e manutenção de benefícios com as seguintes informações: nome do benefício, tipo do benefício, estado (ativo ou inativo), valor- base, indicador de necessidade de autorização, lei de criação, data de início e fim da vigência e observações.

## **Cadastro de denúncias**

Emitir alerta ao profissional responsável indicado no cadastramento, quando da existência de novas denúncias.

Permitir a impressão do cadastro da denúncia.

Permitir a vinculação de pessoas e famílias a denúncias, com data da vinculação e observações.

Permitir anexar arquivos ao cadastro de denúncias.

Permitir o cadastramento e manutenção de denúncias com as seguintes informações: número da denúncia, dados do denunciante (nome, CPF, telefone para contato, e-mail e endereço), data da denúncia, hora da denúncia, data do fato, hora do fato, local do fato, origem da denúncia (telefonema, e-mail, presencial, entre outras), tipo de denúncia, número do boletim de ocorrência, estado da denúncia (aguarda a abertura de demanda, demanda aberta, expediente, conclusa, entre outras), profissional ou conselheiro tutelar responsável, descrição da denúncia e observações. O sistema deverá gerar número sequencial e único para denúncias.



# 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**

## Cadastro de pessoas

Permitir anexar arquivos ao cadastro de pessoas, integrados ou não ao cadastro único. Ao anexar o arquivo o sistema deverá fornecer opção de integração ou não ao cadastro único.

Permitir informar as unidades de sociais nas quais a pessoa recebe atendimento (vários registros).

Permitir o cadastramento de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações: programa (pré-cadastrado pelo usuário), data de entrada e valor.

Permitir o cadastramento de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações: observações do cadastro da pessoa, unidade de saúde (pré-cadastradas pelo usuário), religião, tipo sanguíneo e fator RH.

Permitir o cadastramento de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações: tipo (liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade, advertência, obrigação de reparar o dano, semiliberdade, internação), número do processo, data de início e data de término.

Permitir o cadastramento de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações: vulnerabilidade (pré-cadastrada pelo usuário), data da identificação, data de superação, e profissional responsável.

Permitir o cadastramento de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações: tipo, valor e data do cadastro.

Permitir o cadastramento de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações: tipo, valor, data do cadastro e indicativo de que a renda da pessoa compõe a renda familiar.

Permitir o cadastramento de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações: situação, cargo/função, data de admissão e indicativo de capacidade para o trabalho.



# 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**

Permitir o cadastramento de pessoas integrado ao cadastro único, com as seguintes informações: nome, CPF, endereço, contatos (permitir vários registros), sexo, raça/cor, estado civil, data de nascimento, mãe (CPF, nome, endereço e contato), pai (CPF, nome, endereço e contato), certidões (permitir vários registros). As informações referentes à pessoa, pai e mãe devem ser carregadas automaticamente quando o CPF informado coincidir com algum cadastro único do município.

Permitir o cadastramento do local de trabalho da pessoa vinculado ao cadastro único.

## **Cadastros de famílias**

Permitir a impressão da ficha cadastral da família.

Permitir a transferência pessoas entre as famílias, com a data de transferência e motivo.

Permitir a troca de responsável da família, com as seguintes informações: data da troca e motivo.

Permitir o cadastramento de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família.

Permitir o cadastramento de famílias contendo no mínimo as seguintes informações: responsável/chefe (CPF, nome e endereço completo), código familiar, nº de integrantes, classe social, tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha, cigana), quantidade de dependentes da família, quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família, quantidade de mulheres grávidas na família, quantidade de mães amamentando da família, tempo de residência da família no município (mês e o ano de chegada) e observações. As informações relativas ao responsável pela família devem ser carregadas automaticamente quando o CPF informado coincidir com algum cadastro único cadastrado no município.

Permitir o cadastramento de grupos comunitários que a família participa (vários registros).



# 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**

Permitir o cadastramento de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações: tipo da localidade, tipo do domicílio (casa, apartamento, galpão, etc), situação do domicílio (próprio, alugado, hipotecado, emprestado, etc), número de cômodos, número de dormitórios, número de pessoas por dormitório, tipo do piso, tipo de parede, indicador de água canalizada, forma de abastecimento de água, forma de tratamento da água, indicador de banheiro sanitário, destino das fezes e urina, destino do lixo, tipo de iluminação, forma de acesso ao domicílio, indicador de acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais, indicador de localização em área de desabamento e ou alagamento, indicador de localizado em área de difícil acesso e indicador de localizado em área de conflito e ou violência.

Permitir o cadastramento de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família (vários registros).

Permitir o cadastramento de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.

Permitir o cadastramento de locais que a família procura em caso de dificuldade (vários registros): grupos comunitários, escolas, unidades de saúde, associação de bairros, entre outros.

Permitir o cadastramento de meios de comunicação da família com as seguintes informações: indicador de acesso a televisão, indicador de acesso a rádio, indicador de acesso à internet, indicador de acesso a jornais e outros.

Permitir o cadastramento de meios de transportes que a família utiliza: urbano, particular de terceiros, veículo próprio, entre outros.

Permitir o cadastramento de plano de saúde da família com as seguintes informações (permitir vários cadastros): plano e quantidade de pessoas atendidas.

## **Cadastro de encaminhamentos**

Permitir a impressão do formulário do encaminhamento.



# 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**

Permitir o cadastramento de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações: cadastro da pessoa, unidade de atendimento em assistência social, nome e especialidade do profissional, data do encaminhamento, tipo do encaminhamento (de acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos), destino do encaminhamento (unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial), motivos do encaminhamento, situação (concluído ou aguardando contrarreferência), contrarreferência e observações.

## **Cadastro de atendimentos**

A ferramenta deverá fornecer ferramenta para ordenação da lista de acordo as informações da pessoa ou família, de forma a permitir, por exemplo, a priorização de atendimento a pessoas com necessidades especiais ou famílias que possuem indivíduos com necessidades especiais. Ao informar ausência da pessoa a família, o sistema deverá apresentar o cadastro seguinte, possibilitando reverter a ação.

Permitir a vinculação de atendimentos ao cadastro de encaminhamento.

Permitir o cadastramento de atendimento para uma pessoa ou uma família, com as seguintes informações: cadastro (pessoa ou família), serviços socioassistenciais ou programas ou projetos relacionados, unidade de atendimento em assistência social, profissional (permitir vários cadastros), especialidade do profissional (permitir vários cadastros), motivo (permitir vários registros), trabalhos sociais realizados (permitir vários registros), data e hora do atendimento e observações.

Permitir o cadastramento de uma lista de chegada para atendimento psicossocial: cadastro (da pessoa ou família), data de entrada e indicativo de atendimento prioritário.

## **Cadastro de atendimentos coletivos**

Permitir o cadastramento de atendimento para várias pessoas e famílias, relacionados a serviços socioassistenciais ou programas ou projetos, com as seguintes informações: cadastro (da pessoa ou família, permitir vários registros), unidade de atendimento em assistência social, profissional (permitir vários registros), especialidade do profissional, motivo (permitir vários registros), data e hora do atendimento e observações.



# **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**

## **Cadastro de atendimento de grupos**

Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastramento de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.

Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.

Permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações: data do atendimento, profissionais, unidade assistencial, programa, serviço, se o atendimento é sigiloso, presença ou ausência (quando atendimento de grupos)

Permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.

Permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.

Permitir o cadastramento de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações: unidade de atendimento em assistência social, profissional (permitir vários registros), especialidade do profissional (permitir vários registros), motivo (permitir vários cadastros), data e hora do atendimento e observações.

Permitir o cadastramento de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos dos CRAS e CREAS.

Permitir o cadastramento de um ou mais projetos ou programas realizados para o atendimento de grupos.

Permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações: unidade de atendimento em assistência social, data, hora de início, hora de término e observações.

Permitir o cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.



# 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

## Histórico da Pessoa

Permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações: tipo da renda, valor, data da inclusão ou atualização e indicativo de renda associada à renda familiar.

Permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações: nome da pessoa, idade, escolaridade, portadora de necessidades especiais, renda da pessoa, parentesco com o responsável da família.

Permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações: tipo da medida socioeducativa, número do processo, data de início e data de término.

Permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações: vulnerabilidade, tipo da vulnerabilidade, responsável pela identificação, data de identificação e data de superação

Permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa no sistema com as seguintes opções: atendimento social, encaminhamentos, benefícios, programas, serviços, projetos, familiares, vulnerabilidades, medidas socioeducativas, rendas, despesas, programas de transferência de renda.

Permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações: data, benefício, profissional, unidade assistencial, quantidade, valor total recebido e situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas).

Permitir visualizar os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações: data do encaminhamento, profissional, local de origem, local de destino, tipo do encaminhamento, situação (Concluído ou aguardando contra referência)

Permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações: programa, tipo do programa, oferta do programa, data de entrada e data de desligamento

Permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações: programa, tipo do programa, valor, data de entrada e data de desligamento



# 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

Permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações: serviço, tipo do serviço, unidade assistencial, forma de acesso, data de entrada, data de desligamento e motivo do desligamento.

## Registro Mensal de Atendimento.

Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento dos CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução nº 04/2011 altera pela Resolução nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.

Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos dos CRAS e CREAS através dos cadastros realizados no sistema.

Permitir a geração do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução nº 04/2011 altera pela Resolução nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.

Permitir a geração do Formulário 2 do registro mensal de atendimento dos CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.

Permitir que o Formulário 1 do registro mensal de atendimento dos CRAS possa ser salvo em PDF e exportado em XML.

## Relatórios

Permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:

- Bairro
- Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
- Código familiar

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
- Quantidade de integrantes deficientes na família
- Quantidade de integrantes idosos na família
- Quantidade de integrantes na família
- Renda familiar total
- Renda per capita
- Situação do domicílio da família
- Tempo de moradia da família no município

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Familiar por situação do domicílio
- Famílias por bairro
- Famílias por faixa de renda
- Famílias por tempo de moradia no município

Permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

- Código da vulnerabilidade
- Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Nome da vulnerabilidade
  - Por bairro
  - Por faixa etária
  - Por vulnerabilidade
- Quantidade de pessoas

Praça Caramuru, 150 - Centro - Indianópolis/PR - CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) - [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

- Código da vulnerabilidade
- Nome da vulnerabilidade
- Quantidade de pessoas;

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Por bairro
- Por faixa etária
- Por períodos de datas
- Por vulnerabilidade

Permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

- Código da pessoa
- Data de identificação
- Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Idade
- Nome da pessoa
- Por bairro
- Por faixa etária
- Por vulnerabilidade
- Sexo

Permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- Código da pessoa
- Data de identificação
- Data de superação
- Idade
- Nome da pessoa
- Sexo

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Por bairro
- Por faixa etária
- Por períodos de datas
- Por vulnerabilidade

Permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:

- Motivo do atendimento
- Quantidade de atendimentos realizados

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Por bairro da pessoa atendida
- Por motivo do atendimento
- Por períodos de datas
- Por profissional
- Por serviço, programa ou projeto
- Por unidade

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir visualizar o relatório sintético de serviços, programa ou projetos realizados nos atendimentos com as seguintes informações:

- Quantidade de atendimentos realizados
- Trabalho social

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Por bairro da pessoa atendida
- Por períodos de datas
- Por profissional
- Por serviço, programa ou projeto
- Por unidade

Permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:

- Quantidade de atendimentos realizados
- Tipo do atendimento (Psicossocial, Coletivo ou de Grupo)

Deve permitir utilização dos seguintes filtros:

- Por períodos de datas
- Por profissional
- Por unidade

Permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:

- Local de destino
- Quantidade de pessoas encaminhadas

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Tipo do encaminhamento

Unidade de origem

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

Por local de destino

Por períodos de datas

Por tipo do encaminhamento

Por unidade de origem

Permitir visualizar o relatório sintético de acesso a benefícios com as seguintes informações:

Código do benefício

Forma de dispensação

Nome do benefício

Quantidade dispensada

Valor total dispensado

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

Por benefício

Por família

Por períodos de datas

Por pessoa

Por unidade

Permitir visualizar o relatório analítico de acesso a benefícios com as seguintes informações:

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

- Código da pessoa
- Data da dispensação
- Idade
- Nome da pessoa
- Quantidade dispensada
- Sexo

Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Por benefício
- Por família
- Por períodos de datas
- Por pessoa
- Por unidade

A partir da consulta a demanda, permitir a vinculação de pessoas, famílias e expediente à demanda, a visualização das pessoas, famílias, denúncia e expediente vinculadas à demanda, registrar contato e a impressão do cadastro da demanda.

A partir da consulta a denúncia, permitir a vinculação de pessoas, famílias e demandas à denúncia, a visualização das pessoas, famílias e demandas vinculadas à denúncia, registrar contatos e imprimir o cadastro da denúncia.

Disponibilizar interface de consulta a demandas por número da demanda, data de abertura, data limite para resposta, data de encerramento, conselheiro tutelar responsável, e situação da demanda.

Disponibilizar interface de consulta a expedientes por número de expediente, data de abertura, data de encerramento, conselheiro tutelar responsável, número da demanda de origem, medida protetiva e situação do expediente.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Disponibilizar, nas interfaces de consulta, quadro de avisos, alertando para o atendente quanto a informações relativas ao atendimento

Permitir a vinculação de demandas a denúncias.

Permitir informar a proximidade de outras unidades (vários registros), com as seguintes informações: Unidade de atendimento em assistência social e distância (em metros).

Permitir o cadastramento de conselheiros tutelares integrado ao sistema de recursos humanos, com as seguintes informações: nome, CPF, endereço e telefone para contato.

Permitir o cadastramento de escolas integrado aos demais módulos do sistema;

## **Cadastro de demandas**

Emitir alerta ao usuário responsável quando da existência de demanda próximo ao prazo limite para resposta. Possibilitar parametrizar o número de dias de antecedência.

Permitir a impressão do cadastro da demanda.

Permitir a vinculação de pessoas e famílias a demandas, com as seguintes informações: data da vinculação e observações.

Permitir anexar arquivos ao cadastro de demandas.

Permitir o cadastramento e manutenção de demandas com as seguintes informações: número da demanda, data de abertura, data limite para resposta, data de encerramento, conselheiro tutelar responsável, número do processo (se judicial), situação da demanda, descrição e observações. O sistema deverá gerar número sequencial e único para demandas.



# **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**

## **Cadastro de expedientes**

Permitir a impressão do cadastro do expediente.

Permitir a vinculação de pessoas e famílias a expedientes, com as seguintes informações: data da vinculação e observações.

Permitir anexar arquivos ao cadastro de expedientes.

Permitir o cadastramento e manutenção de expedientes com as seguintes informações: número de expediente, data de abertura, data de encerramento, conselheiro tutelar responsável, número da demanda de origem, medida protetiva (permitir várias), situação do expediente, descrição e observações. Cada expediente deverá estar associado a uma demanda de origem.

## **Cadastro de contatos**

Permitir a vinculação de contatos a denúncias, demandas, expedientes, atendimentos e encaminhamentos.

Permitir anexar arquivos ao cadastro de contrarreferência do encaminhamento.

Permitir o cadastramento de contrarreferência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações: data da contrarreferência, nome do profissional que atendeu o encaminhamento, indicativo de foi realizado o atendimento, telefone de contato do profissional que atendeu e observações.

Permitir registrar os contatos realizados com as seguintes informações: cadastro (da pessoa ou família), pessoa contatada, veículo de comunicação (e-mail, telefone ou pessoal), data e hora do contato, telefone ou e-mail contatado, profissional ou conselheiro que realizou o contato e observações.



# 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

## PROTOCOLO, MEMORANDOS, OUVIDORIA

Agilidade em todos os trâmites.

Autonomia para se auto atender.

Comodidade para peticionar e acompanhar o andamento de processos via web.

Controla, de forma efetiva, a demanda de serviços solicitados.

Controlar a vinculação de processos por apensamento.

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

Deve conter no cadastro do usuário: Nome, Cargo, Função, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto;

Deve controlar a vinculação de processos por apensamento;

Deve controlar as fases de um processo, desde seu início até seu encerramento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;

Deve disponibilizar relatórios de gerenciamento por processos, papéis funcionais, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas;

Deve dispor aos documentos gerados na plataforma a funcionalidade de QR-code vinculado;

Deve dispor da movimentação da atividade por papel funcional, por pessoa e por Unidade Organizacional;

Deve dispor de auditoria de uso aonde todas as ações dos usuários são registrados;

Deve dispor de Caixa de Entrada (Documentos a serem resolvidos pelo setor ou papel funcional);

Deve dispor de Caixa de Favoritos (Documentos marcados como favorito para acompanhamento rápido);

Deve dispor de Caixa de Resolvidos (Documentos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo Setor);

Deve dispor de Caixa de Saída (Documentos enviados pelo setor solicitando ou informando algo);

Deve dispor de consulta de arquivos anexados aos processos;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Deve dispor de controle visual de prazos utilizando cores;

Deve dispor de Dashboard com gráficos: de Protocolo em atraso por setor, Status de protocolo por período, Protocolos abertos por setor e papel funcional, Protocolos por período com recursos de expansão dos detalhes;

Deve dispor de dashboard de acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;

Deve dispor de funcionalidade de emissão e controle de Memorandos e ofícios;

Deve dispor de funcionalidade para paralisar processos que estejam com seu prazo extrapolado;

Deve dispor de gráficos dos processos por assunto ou papéis funcionais;

Deve dispor dos seguintes filtros nas rotinas de gerenciamento de processos: situação, número, ano, requerente, assunto;

Deve dispor menu de Acesso rápido para localizar o Documentos somente pelo seu Número;

Deve dispor no histórico do processo as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos e movimentos assinados digitalmente;

Deve efetuar integração com o sistema Tributário para a busca de dados sobre débitos existentes;

Deve gerar chave para o acesso ao andamento do processo quando não houver a identificação do requerente;

Deve informar o requerente a cada trâmite processual através de notificação nos canais de comunicação implementados;

Deve informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado.

Deve manter registrado a data/hora e usuário do executor que efetuou a manutenção nas configurações e cadastros do sistema.

Deve organizar as notificações em formato de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos;

Deve permitir a configuração de processos com requerente anônimo;



# **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**

Deve permitir a desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo;

Deve permitir a emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Documento e Processo;

Deve permitir a emissão de relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Requerente, Parecer e Situação;

Deve permitir a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em determinado módulo;

Deve permitir a geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização;

Deve permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações;

Deve permitir gerar gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo;

Deve permitir gerar gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido e totalmente resolvido;

Deve permitir inativar um usuário sem efetuar sua exclusão;

Deve permitir login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;

Deve permitir modelar graficamente os processos;

Deve permitir o endereçamento de ofícios e memorandos para usuários do sistema respeitando a Hierarquia de cargos;

Deve permitir ordenação de processos por data de alteração;

Deve permitir que a lista de assuntos seja pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda;

Deve permitir que contatos externos tenham acesso a quem leu as demandas;

Deve permitir que o administrador do sistema efetue cadastro de novos usuários;

Deve permitir que o controle de numerações de memorandos e ofícios seja separadas do de processos;

Deve permitir que o usuário administrador tenha acesso a todas as funcionalidades da plataforma com possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a organização;



# 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**

Deve possibilitar a configuração de acesso as funcionalidades tais como atos de abertura de documento ou movimentação;

Deve possibilitar a configuração de documentos obrigatórios nas etapas dos processos;

Deve possibilitar a consulta de protocolo externamente a entidade através de CPF/CNPJ e número de protocolo;

Deve possibilitar a emissão de comprovante de início e encerramento do protocolo;

Deve possibilitar a emissão de etiquetas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Data e Situação do Processo;

Deve possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário;

Deve possibilitar a exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo;

Deve possibilitar a inserção dos textos de abertura e movimentações dos processos. Estes textos deverão ter a possibilidade de serem configurados para utilizarem o conceito de WYSIWYG através de editores de texto online sem a necessidade de instalação de componentes pelo usuário;

Deve possibilitar a notificação do requerente de débitos existentes na abertura de um processo;

Deve possibilitar a troca de informações internas na organização: permitindo respostas, encaminhamentos, notas internas;

Deve possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento, bem como, em atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos);

Deve possibilitar anexar arquivos digitais (.pdf, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .pps, .ppt e outros) nos processos sendo parametrizados por tamanho e extensão fase do processo;

Deve possibilitar ao administrador do sistema alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);

Deve possibilitar aos usuários recuperar a senha, que é pessoal e intransferível, por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

Deve possibilitar ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;

Deve possibilitar avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Deve possibilitar busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado);

Deve possibilitar cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos possam conter;

Deve possibilitar circulares (Documentos destinados a mais de um setor com caráter informativo).

Deve possibilitar configuração da finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade;

Deve possibilitar consulta de processos atribuídos a repartição do usuário logado;

Deve possibilitar escolha de período para geração dos gráficos;

Deve possibilitar geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CADES e XADES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual;

Deve possibilitar login por meio de certificado digital (e-CPF) em nome do usuário (caso disponível);

Deve possibilitar numeração de controle de memorandos e ofícios por Exercícios e Secretarias;

Deve possibilitar o encerramento de processos coletivamente;

Deve possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos;

Deve possibilitar o recebimento dos processos coletivamente;

Deve possibilitar ou não a identificação do requerente na abertura do processo pelo autoatendimento;

Deve possibilitar que cada módulo gere notificações aos envolvidos de forma parametrizável nas seguintes ações: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido;

Deve possibilitar que notificações externas por e-mail sejam rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado;



# **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**

Deve possibilitar que o cadastro do usuário seja feito utilizando Login em Redes sociais certificadas;

Deve possibilitar que os usuários administradores possam consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma;

Deve possibilitar que todo documento seja rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code;

Deve possuir acesso ao cidadão para abertura, consulta e resposta aos processos;

Deve possuir cadastro de formulários dinâmicos sendo possível a inserção de campos com tipos e validações definidas pelo usuário;

Deve possuir Caixa de entrada com: filtros de pesquisa, status das atividades, andamento das atividades, consulta ao histórico das atividades e posição da fase do processo que está sendo executado;

Deve possuir configuração de roteiro para cada processo, incluindo a definição de prazo de realização de cada etapa;

Deve possuir corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro;

Deve possuir funcionalidade de cadastramento de usuários internos através dos responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior.

Deve possuir funcionalidade de visualização de todos os processos, independente do papel funcional em que o processo esteja localizado pelo gestor;

Deve possuir geração de índice de qualidade a partir das notas recebidas;

Deve possuir no cadastro de assuntos e documentos validação de registros com descrição duplicada;

Deve possuir regramento de permissões para que dependendo do perfil de uso, após enviados, os documentos não possam ser alterados nem excluídos;

Deve possuir repositório de modelos de documentos e formulários (Templates);

Deve rastrear as notificações externas por e-mail informando aos usuários internos se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso (notificação) enviado;

Deve registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235



# **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**

Deve vincular o requerente do processo aberto no autoatendimento ao contribuinte incluído no cadastro único da entidade;

Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

Diminui os gastos com atendimento, liberando os servidores para atividades de maior relevância.

Disponibilizar controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).

Disponibilizar notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

Disponibilizar opção para paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso.

Disponibilizar relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.

Documentos emitidos e assinados digitalmente devem estar acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;

Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.

Facilidade de obter informações sobre os serviços prestados pelo município.

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

Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

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

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

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.

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

Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

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

Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.

Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.

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

Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.

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

Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

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

Permitir emissão de comprovante de encerramento.



# 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**

Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.

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

Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado. Permitir desativar esta funcionalidade por decisão da Administração.

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

Permitir que usuários relacionados ao perfil engenheiro, possam realizar a abertura de processos para seus clientes, conforme configuração disponível no assunto x sub-assunto, sendo selecionável o requerente no momento da abertura do processo online.

Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

Portal interativo totalmente disponibilizado para o autoatendimento do cidadão, automatizando as atividades e facilitando o acesso aos serviços e informações nas prefeituras. A população se auto atende, via internet, com eficiência e rapidez. A prefeitura gasta menos tempo e dinheiro, desburocratiza os processos e mantém a população bem informada e satisfeita.

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

Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.

Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.



# 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**

Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.

Possibilitar a substituição definitiva do(s) executor(es) responsáveis pelos processos;

Possibilitar a substituição temporária do(s) executor(es) responsáveis pelos processos;

Possibilitar assinatura digital com a utilização de certificado digital (e-CPF) ou assinatura eletrônica durante a execução do processo;

Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Processos.

Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub-assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

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

Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.

Prioriza o cidadão, informando com clareza os serviços municipais disponíveis e as regras para a sua obtenção.

Propicia a comunicação digital, por notícias, SMS e e-mkt.

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).

## Gestão eletrônica de documentos

### Controle de Acesso

Cadastramento de Categorias dos Documentos;

Cadastramento dos Departamentos ou Grupos;

Controle de acesso do Usuários, com total controle de quais grupos e quais arquivos digitalizados que pode ser incluído/alterado/excluído ou consultado;

### Cadastramento de Documentos

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Deverá ter as seguintes opções no cadastramento do documento:

- ✓ Documento Público ou Privado;
- ✓ Título ao Documento digitalizado;
- ✓ Inserção de Sumário no documento;
- ✓ Permitir inserir diversas anotações no documento digitalizado;
- ✓ Cadastramento do N.º da Caixa física onde o documento original se encontra;

## Pesquisa de Documento

Filtro de pesquisa do Grupo onde se encontra o documento digitalizado;

Filtro de pesquisa por anotações do documento;

Filtro de pesquisa por texto pelo nome;

Filtro de pesquisa por texto pelo sumário;

Filtro de pesquisa por texto pelo sumário;

Filtro de pesquisa por texto pelo Texto do documento;

Relatório de todos os documentos digitalizados tendo como filtros: Grupos, Departamento, Categorias, entre outros;

## Armazenamento Físico do Documento

Backup automático do Banco de Dados, e todos os documentos digitalizado, através de configurações podendo ser enviado para outros servidores externos;

Cadastramento de Divisões/Depto/Setores/Salas/Armários dentro da localização física;

Cadastramento do N.º da Caixa Box onde será guardado o documento;

Controle de entrada saída de Caixa Box através de requisições e liberações para portador do mesmo;

Controle via on-line da solicitação do N. da Caixa ao responsável pelo departamento do arquivamento do documento físico;

Destinação da Caixa Box para o arquivamento indicando a Localização, Divisões/Depto/Setores/Sala/Armários e etc;

Histórico de todas entradas e saídas de documento físico;

O sistema deverá permitir que o documento selecionado possa ser encaminhado via e-mail a qualquer destino que for necessário;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

O Sistema deverá ser integrado com o Portal de Transparência fornecendo links para o seu cadastramento;

Permitir cadastrar a localização Física com seu endereço;

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.

## WEB SERVICE

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.

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

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

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.

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

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.

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

## AUTO ATENDIMENTO WEB

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

Permitir efetuar o login no portal do contribuinte através do usuário e senha cadastrados;

Permitir consultar os imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;

Permitir emitir o boletim do cadastro imobiliário dos imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir consultar as empresas pertencentes ou em propriedade do CPF/CNPJ logado;

Permitir emitir os alvarás vigentes das empresas;

Permitir solicitar documentos (certidões negativas, positivas ou positivas com efeito negativo) para as empresas ou imóveis do CPF/CNPJ logado;

Permitir consultar os protocolos abertos na prefeitura com seu status e trâmites atualizados referentes ao CPF/CNPJ logado;

Permitir consultar os débitos abertos do CPF/CNPJ, das empresas e dos imóveis com opção de emissão da 2ª via com os acréscimos atualizados;

Permitir consultas as Notas Fiscais Avulsas onde o prestador ou tomador seja o CPF/CNPJ logado;

Permitir consultar e emitir os laudos de ITBI dos imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;

Permitir validar a autenticidade dos documentos emitidos como ITBI, Certidões, Notas Avulsas, pelo portal sem a necessidade de

estar logado;

Possuir opção de ouvidoria permitindo o registro de sugestões ou denúncias e reclamações, sem a necessidade de login de contribuinte;

Receber por e-mail os assuntos registrados por qualquer cidadão na opção ouvidoria.

## PORTAL DO CONTRIBUINTE

Permitir consultar as empresas pertencentes ou em propriedade do CPF/CNPJ logado;

Permitir consultar e emitir os laudos de ITBI dos imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;

Permitir consultar os débitos abertos do CPF/CNPJ, das empresas e dos imóveis com opção de emissão da 2ª via com os acréscimos atualizados;

Permitir consultar os imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;

Permitir consultar os protocolos abertos na prefeitura com seu status e trâmites atualizados referentes ao CPF/CNPJ logado;

Permitir consultas as Notas Fiscais Avulsas onde o prestador ou tomador seja o CPF/CNPJ logado;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir efetuar o login no portal do contribuinte através do usuário e senha cadastrados;

Permitir emitir o boletim do cadastro imobiliário dos imóveis em propriedade do CPF/CNPJ logado;

Permitir emitir os alvarás vigentes das empresas;

Permitir solicitar documentos (certidões negativas, positivas ou positivas com efeito negativo) para as empresas ou imóveis do CPF/CNPJ logado;

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

Permitir validar a autenticidade dos documentos emitidos como ITBI, Certidões, Notas Avulsas, pelo portal sem a necessidade de estar logado;

## MÓDULO - Controle Interno

As principais opções do sistema deverá ser: Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema; Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação; Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios; Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios

Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa

O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis; Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades; Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades; Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.



# 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

Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração

## PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

A despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;

Acessibilidade – ter ferramentas que permitam que pessoas com deficiência se utilizem dos recursos que o portal oferece;

Anexos da lei 101/2000 de todos os quadrimestres;

Anexos da lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;

Anexos da LRF (RGF e RREO) em tempo real diretamente do banco de dados sem a necessidade de anexar manualmente;

Atas das audiências públicas;

Atender a Instrução 89/2013 – TCE/PR

Compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: microsoft edge, google chrome, mozilla firefox e safari);

Constar a mensagem que a câmara de indianópolis não possui saldo em estoque (almoxarifado);

Dados das diárias;

Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato pdf, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;

Dados de despesas com pessoal, com listagem de servidores e vereadores, vencimentos e tabela salarial;

Dados dos adiantamentos, assim como os relatórios de prestação de contas vinculados;

Dados dos bens constantes do patrimônio;

Dados dos contratos e convênios celebrados com a câmara;

Dados dos veículos próprios ou locados, contendo lotação, consumo e quilometragem;

Deve permitir as consultas:

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;

Deverá atender a todas as exigências da Promotoria Local sempre que solicitado;

Diário de cada conta bancária da entidade de todos os meses;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Disponibilização de informações sobre a próxima ou anterior etapa da despesa na etapa consultada;

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

Funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuam listas;

Glossário e perguntas frequentes;

Informações sobre concurso público, incluindo possíveis editais;

Integração entre as licitações, contratos e aditivos, e despesa orçamentária através das respectivas telas;

Integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados na contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;

Link para o diário oficial do município e para o orçamento do município.

Link para o formulário atual da câmara para serviço de informação ao cidadão, em local de destaque no portal;

Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e a pagar;

Plano de contas do legislativo;

Possibilidade de informar se os relatórios solicitados se aplicam ou não possui a entidade;

Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores;

Possibilitar a visualização das informações do portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato pdf, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo da contratada;

Possibilitar para compor o portal o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela contratante e disponibilizá-los automaticamente no portal transparência;

Possuir a criação de filtros distintos por categoria;

Registro de acessos – possuir contador de acessos visível no portal da transparência;

Relação de salários por função;

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

Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano;

Repasse recebidos;

Responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);

Ter todos os menus, categorias e relatórios customizáveis seja em quantidades ou descritivos.

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;

Versão inicial e atualizada do quadro do detalhamento da despesa (qdd);

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- ✓ Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- ✓ Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- ✓ Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que

originaram a despesa orçamentária.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores;

Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão;

Possibilitar demonstração de dados de todos os módulos correlatos a este Termo de forma automática;

Possibilitar o atendimento às Leis Complementares 101/2000 e 131/2009 por meio da disponibilização dos dados em tempo real no Portal de Transparência de acordo com a Instrução 187/2013 do Tribunal de Contas do Paraná e conforme exigência do Ministério Público do Paraná, procedendo também as alterações que possam ser solicitadas;

Possibilitar para compor o Portal de Transparência o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela Contratante, disponibilizando os mesmos de forma automática;

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão;
- Unidade Orçamentária;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Vínculo Orçamentário;
- Elemento de Despesa;
- Credor;
- Exercício;
- Tipo, número, ano da licitação;
- Número do processo de compra;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Histórico do empenho;
- Valor Empenhado;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder,

Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.

Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

Despesas:

- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

- possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores;
- possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão;
- possibilitar demonstração de dados de todos os módulos correlatos a este Termo de forma automática;
- possibilitar o atendimento às Leis Complementares 101/2000 e 131/2009 por meio da disponibilização dos dados em tempo real no Portal de Transparência de acordo com a Instrução 187/2013 do Tribunal de Contas do Paraná e conforme exigência do Ministério Público do Paraná, procedendo também as alterações que possam ser solicitadas;
- possibilitar para compor o Portal de Transparência o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela Contratante, disponibilizando os mesmos de forma automática;

No Portal da Transparência deverá ser possível consultar:

- a despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;
- notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e a pagar;
- repasses recebidos;
- dados das diárias;
- dados dos adiantamentos, assim como os relatórios de Prestação de Contas vinculados;
- versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);
- anexos da Lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

- anexos da Lei 101/2000 de todos os quadrimestres;
- relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano;
- disponibilização de informações sobre a próxima ou anterior etapa da despesa na etapa consultada;
- integração entre as licitações, contratos e aditivos, e despesa orçamentária através das respectivas telas;
- diário de cada conta bancária da entidade de todos os meses;
- Plano de Contas do Legislativo;
- atas das audiências públicas;
- dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores e Vereadores, vencimentos e tabela salarial;
- dados dos contratos e convênios celebrados com a Câmara;
- dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;
- dados dos bens constantes do patrimônio;
- constar a mensagem que a Câmara de Indianópolis não possui saldo em estoque (Almoxarifado);
- dados dos veículos próprios ou locados, contendo lotação, consumo e quilometragem;
- informações sobre concurso público, incluindo possíveis editais;
- glossário e perguntas frequentes;
- link para o formulário atual da câmara para serviço de informação ao cidadão, em local de destaque no portal;
- link para o diário oficial do município e para o orçamento do município.
- responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);
- acessibilidade – ter ferramentas que permitam que pessoas com deficiência se utilizem dos recursos que o Portal oferece;
- funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuam listas;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados na Contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;
- registro de acessos – possuir contador de acessos visível no portal da transparência;
- compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari);
- possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo da Contratada;
- possibilitar para compor o Portal o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela Contratante e disponibilizá-los automaticamente no Portal Transparência;
- possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores;

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

Anexos da LRF (RGF e RREO) em tempo real diretamente do banco de dados sem a necessidade de anexar manualmente;

Atender a Instrução 89/2013 – TCE/Pr

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;

Deve permitir as consultas:

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

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

✓ Relação de salários por função;

✓ 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;

Deverá atender a todas as exigências da Promotoria Local sempre que solicitado;

Possibilidade de informar se os relatórios solicitados se aplicam ou não possui a entidade;

Possuir a criação de filtros distintos por categoria;

Ter todos os menus, categorias e relatórios customizáveis seja em quantidades ou descritivos.



# 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**

## Transparência Passiva

E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

## LEGISLAÇÃO

O sistema deverá possuir módulos, que devem funcionar integrados entre si ou isoladamente, com acessos parametrizados pelo administrador.

Permitir a elaboração dos projetos de autoria do executivo a ser encaminhado para o legislativo, bem como os registros dos vetos.

Permitir exportar os dados dos Decretos, Portarias 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.

Permitir o cadastramento de Ofícios, Mensagens e Memorandos.

Permitir o cadastramento dos Decretos, Portarias e Leis Municipais, com o registros de suas publicações e republicações.

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.

Permitir o cadastramento dos órgãos, unidades, departamentos, cargos, gestores, partidos, tipo de tramite dos documentos, textos fixos, e vocativos.

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 ofício, podendo ser consultado por destinatário, por período, com prazo de resposta vencido, ou por uma palavra contida no texto.

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.



# 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**

## GESTÃO DE PESSOAL

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Atender as obrigações legais e acessórias junto aos respectivos órgãos reguladores, como TCE-PR, Receita Federal, Ministério do Trabalho, Previdência Social, RPPS, com a geração da DIRF, SEFIP, RAIS, e-Social, entre outros;

Conhecer e atender todas as regras específicas, rotinas e peculiaridades da Lei Orgânica do Município de Indianópolis e demais leis aplicáveis;

Considerar as faltas e licenças para concessão de férias, licença-prêmio e progressões, conforme determinado na legislação específica;

Contemplar a geração de arquivos personalizáveis ou criado pelo próprio usuário, bem como a geração dos arquivos bancários e de integração contábeis para pagamento em seu respectivo agente bancário e controle de dotações junto à Contabilidade;

Deverá disponibilizar em ambiente online:

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

Disponibilizar aos funcionários a emissão do holerite e do informe de rendimento através de uma aplicação web, controlando a sua emissão via login e senha pessoal;

Emissão de ficha financeira de autônomos;



# **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**

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;

Emissão e controle do e-Social, com as peculiaridades da Administração Pública Municipal de Indianópolis, como por exemplo a possibilidade de vacância de cargo;

Emissão e controle do e-Social, conforme exigido pelos órgãos fiscalizadores (ou demais obrigações que possam surgir com a implantação do módulo Sped);

Emitir relatórios gerenciais e sintéticos para conferências e tomada de decisões, permitindo novos relatórios conforme necessidade do órgão;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Gerar relatórios automáticos no início do mês e a qualquer tempo quando solicitado através do sistema, informando direitos adquiridos de férias, licença-prêmio, Adicional por Tempo de Serviço, Abono de Permanência e Progressões;

Inclusão da hierarquia da Contratante nos cargos e funções conforme lei da estrutura;

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Número de CPF: possibilidade de inclusão de números que comecem com zero e pontuação automática entre os números;

Número do RG, Título de Eleitor, PIS/PASEP/NIT e outros: possibilidade de inclusão manual de pontuação entre os números;

Observar as regras específicas, com local específico para as respectivas informações dentro o cadastro para: penalidades, participação em cursos e treinamentos, participação em comissões especiais e grupos de trabalho, licenças diversas;

Permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc., com livre formatação desses documentos pelo usuário;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;

Permitir a importação de lançamentos via arquivo, facilitando a integração entre os módulos;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

Permitir a simulação de cálculo de qualquer folha total ou de matrículas específicas (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) Para um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal;

Permitir cadastrar graus de parentesco.

Permitir cadastrar tipos de dependente;

Permitir cadastrar tipos de penalidade;

Permitir cadastrar tipos de previdência;

Permitir cadastrar tipos de regime jurídico;

Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;

Permitir cadastro de repreensões;

Permitir cadastro de substituições;

Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, 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**

Permitir configuração e controle de margem consignável;

Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;

Permitir controle de progressão e produtividade dos servidores, com regras e configurações de níveis, faixas ou pesos, no qual os servidores podem evoluir em sua carreira ou receber um incentivo devido ao alcance das metas na sua produtividade;

Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;

Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;

Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;

Permitir integração de dados com o módulo de contabilidade;

Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Permitir manter e parametrizar diversos cadastros auxiliares tais como:

Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;

Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;

Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.;

Permitir o controle de estagiários e contratos por prazo determinado, emitindo avisos antes de seu término e possibilitando a sua renovação;

Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

Permitir o controle de tempo de estágio probatório por cargo de acordo com as regras da entidade;

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;

Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;

Permitir o registro de atos de advertência e punição;

Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;

Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;

Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;

Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

Permitir que o cálculo seja feito retroativo, individualizando as verbas de rendimento e de descontos na ficha financeira por mês, conforme parâmetro de meses da retroação;



# **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**

Permitir que os lançamentos como lançamentos de folha, horas extras, função gratificada, entre outros sejam feitos retroativos;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;

Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;

Possibilitar a geração e envio dos arquivos e informações de acordo com as exigências e especificações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIAP, SIM-AM e SIM-AP);

Possibilitar o lançamento de eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências;

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

Possuir bloqueio temporário e programado de eventos de folha de pagamento, sendo automático e proporcional o retorno do evento para a folha de pagamento do servidor;

Possuir cadastro completo de funcionários para controle de ocorrências (nomeações, licenças, férias, gratificações, movimentações etc.), marcações e pagamento de salários, permitindo inclusão de novas informações, se necessário;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;

Possuir cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurações distintas por classe do funcionário, bem como regras e exceções de pagamento;

Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;

Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;

Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Possuir controle de concursos e editais, desde sua abertura, efetuar a avaliação (resultado das notas) e convocação dos candidatos, bem como efetuar a nomeação dos aprovados;

Possuir controle de Tomadores de serviço;

Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);

Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;

Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;

Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;

Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;

Possuir informações na virada da folha, contendo nome e período aquisitivo sobre: vencimentos e saldos de licença-prêmio do mês subsequente, vencimentos e saldos de férias do mês subsequente, gozo/usufruto de férias e licença-prêmio e outras licenças do mês subsequente, servidores com direito a Adicional por Tempo de Serviço do mês subsequente, servidores com direito a Abono de Permanência do mês subsequente, servidores com direito a progressão por antiguidade e por mérito do mês subsequente, servidores com direito a avaliação de estágio probatório do mês subsequente;

Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;

Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Dato, Fechamento e Complemento);

Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

Possuir rotinas de férias, licença-prêmio, rescisões coletivas, complementares e rescisões de função gratificada, respeitando a legislação e peculiaridades da Câmara Municipal de Indianópolis;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;



# 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**

Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;

## **Ato Legal e Efetividade**

Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;

Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;

Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;

Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;

Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

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

Controlar cedências e retorno de cedências de servidores, tantos para unidades externas ou internas.

Controlar empréstimos de servidores.

Efetuar cálculos retroativos com quantidade de meses a ser definida pelo usuário.

Emitir relação dos salários de contribuição conforme o tipo de previdência.

Emitir relatório de consulta de histórico do servidor, como afastamentos, férias, faltas.

Emitir relatórios anuais como ficha financeira anual.

Emitir relatórios de apoio de cálculo, como ficha financeira, resumo geral ou por órgão, servidores por verba, entre outros.

Permitir a importação de lançamentos de Folha de Pagamento registrados em planilhas.

Permitir adição e manutenção do cadastro de servidores com todas as informações exigidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Permitir adicionar e controlar acessos a cargo em comissão para os servidores permitindo configurar o enquadramento salarial do acesso a cargo em comissão.

Permitir adicionar e controlar cargos, com possibilidade de controlar escolaridade mínima para cada cargo.



# **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**

Permitir adicionar e controlar funções gratificadas para os servidores permitindo configurar qual o enquadramento salarial da função.

Permitir associar uma conta bancária diretamente no cadastro do servidor.

Permitir averbação de tempo de serviço prestado fora do ente.

Permitir bloqueio de pagamento, ou bloqueio de benefícios, por verba ou servidor.

Permitir cadastrar processos judiciais.

Permitir cálculo individual ou coletivo de rescisões.

Permitir configuração das bases de cálculo.

Permitir configurar os motivos da rescisão e verbas rescisórias com os devidos códigos para a RAIS, CAGED, SEFIP e FGTS.

Permitir configurar por cargo como será a geração dos períodos aquisitivos para determinado grupo de pessoas.

Permitir controlar a Jornada de Trabalho do servidor.

Permitir controlar a lotação funcional dos servidores.

Permitir controlar a quantidade de horas extras do servidor, com possibilidade de parametrização da quantidade máxima permitida.

Permitir controlar as competências por tipo de folha.

Permitir controlar associações dos servidores.

Permitir controlar automaticamente a situação funcional dos servidores conforme férias, afastamentos, cedências, etc.

Permitir controlar automaticamente os provimentos do servidor, tais como: Nomeação, Promoção, Progressão, Exoneração, Reintegração ou Reversão.

Permitir controlar bases de período aquisitivo por cargo para a geração de diferentes dias de direito, como de férias ou licença prêmio.

Permitir controlar estágio probatório dos servidores.

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.

Permitir controlar níveis de salariais por cargo.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir controlar o descanso semanal do servidor.

Permitir controlar o local onde se encontra os dados físicos dos servidores (fichário).

Permitir controlar o sindicato dos servidores.

Permitir controlar os números de cada contrato por servidor automaticamente, mantendo o mesmo numero de matricula e gerando somente novos números de contrato, conforme rescisão e ou contratação.

Permitir controlar penalidades do servidor.

Permitir controlar pessoas que possuem mais de um contrato ativo.

Permitir controlar progressão e promoção dos servidores através de avisos e notificações para os gestores.

Permitir controlar vagas por cargo.

Permitir controlar vale transporte.

Permitir efetuar reajustes salariais em todo o plano de cargo e salário.

Permitir gerar folhas de pagamento por órgão.

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.

Permitir gerar períodos aquisitivos de licença prêmio, conforme parametrização do usuário de dias por cargo.

Permitir gerar períodos aquisitivos, com parametrização por cargo, sendo possível configurar a quantidade de dias de direito gerado por cada cargo ou servidor.

Permitir importação de descontos de convênios.

Permitir lançamento de verbas de forma manual para cada servidor, em período determinado para qualquer tipo de folha.

Permitir lançamento de verbas manuais por lote.

Permitir lançamentos de faltas com desconto em folha.

Permitir o controle automático de rescisões para servidores com prazo determinado.

Permitir o controle dos estagiários vinculados à entidade.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235



# 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

Permitir parametrização das verbas para cada tipo de folha (Normal, Férias, Rescisão, 13º Salário, etc.).

Permitir parametrização e configuração das tabelas salariais do plano de cargos e salários do ente.

Permitir parametrização e/ou adição de tabelas de apoio de cálculo e faixas, como INSS, Imposto de Renda, Salário Família, entre outras.

Permitir parametrização para cálculo de indenização para casos de pensão transitada e julgada.

Permitir parametrizar a quantidade de tempo para promoção ou progressão do servidor por plano de cargos e salários.

Permitir parametrizar as fórmulas de cálculo conforme estatuto do ente.

Permitir parametrizar os tipos de modalidade do servidor, tais como, Concursado, Estatutário, Cargo Eletivo, Conselheiro Tutelar ou Função de Coordenação.

Permitir parametrizar qual vínculo irá acumular imposto de renda nos casos de servidores com mais de um vínculo ativo.

Permitir programar pagamento de férias antecipadamente.

Permitir que o cálculo da folha considere múltiplas matrículas do servidor para efeito de cálculo das contribuições, incluindo prestações de serviço.

Permitir realizar a programação de férias e concessão das férias integral ou parcelada.

Permitir realizar a qualificação cadastral para fins do eSocial.

Permitir realizar o enquadramento salarial de um servidor obedecendo a segregação de funções.

Permitir realizar processamentos de forma individual ou por lote, por órgão ou um cálculo geral.

Permitir registrar todo o histórico salarial do servidor, assim como todo o histórico funcional do servidor.

Possuir consulta de vagas por cargo e secretarias.

## **Rotinas Anuais e Mensais**

Permitir exportação dos dados do RH requeridos pelo sistema SIOPE.

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

Permitir geração dos arquivos de CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, PIS/PASEP.



# 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**

Permitir gerar o arquivo de crédito de salário para o banco de escolha do ente.

Permitir integração com sistemas contábil, de forma totalmente automática, com resumos para conferência.

Realizar os envios das informações com o eSocial.

## **Desenvolvimento e Avaliações do Servidor**

Categorizar os tipos de vagas por nível instrucional para que seja possível a Conscientização que a Agência do trabalhador não oferta apenas vagas operacionais, mas também de nível superior.

Confirmação do Empregador referente à contratação do candidato especificando a data de admissão, controle de documento de Encaminhamento e sua devolução através do aplicativo.

Emitir certificado para cursos realizados pelo ente.

Notificar o empregador que a vaga expirou seu prazo de validade ou quantidade de trabalhadores encaminhados e permitir uma solicitação de renovação.

Permitir cadastramento de vagas para disponibilizar a interessados.

Permitir cadastrar avaliações personalizadas e automatizadas.

Permitir cadastrar os colaboradores por empresa, função e cargo.

Permitir controlar atividade extracurricular.

Permitir controlar, metodologias, método científico, área de formação, local do evento para os eventos de capacitação.

Permitir eventos de capacitação do servidor.

Permitir informar avaliações dos servidores, com notas e pesos.

Permitir o controle e avaliação dos currículos registrados e sua guarda para consulta futura.

Permitir o controle e comunicação com candidatos as vagas através de um processo da ferramenta.

Permitir processar as avaliações realizadas de maneira automática apresentando resultados sobre as competências e relevância do colaborador.

Permitir responder de maneira online, através de aplicativo específico e também via web, as avaliações solicitadas.



# 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

Permitir visualizar o score dos colaboradores de acordo com competências pré-definidas.

Possibilitar um relacionamento com notificações aos usuários do APP e em seu Site para informar o Trabalho da Agência do Trabalhador sobre a empregabilidade da Pessoa com Deficiência e que a Agência do Trabalhador oferece palestras de conscientização e seminários nas empresas.

Qualificar os cadastros baseado nas regras do Ministério do Trabalho atentando ao processo de seleção verificando regras que não são permitidas junto ao Ministério do Trabalho tais como cadastrar idade, sexo e exigência superior a seis meses de experiência comprovada em carteira de trabalho.

Que o Empregador possa realizar online o cadastro de vagas e que o Departamento de Captação seja notificado, através de aplicativo próprio, quais e quantas vagas foram cadastradas.

Realizar um processo de validação dentro das possibilidades oferecidas pelos entes governamentais possibilitando a confirmação dos dados do trabalhador com bancos de dados externos, como por exemplo, nível de escolaridade na Secretaria de Educação e experiência no CNIS/CAGED antes de ser encaminhado para entrevista.

Ter todo processo automatizado dentro da plataforma utilizando sistema WEB e APP mobile realizando agendamentos necessários assim evitando filas e mantendo um fluxo constante e bidirecional de comunicação entre as partes.

## **Saúde do Servidor**

Permitir cadastrar médicos com identificação com CRM.

Permitir cadastro de atestados e laudos médicos com Cadastro Internacional de Doenças.

Permitir controlar Atestado de Saúde Ocupacional.

Permitir controlar de Programas de Prevenção de Acidentes.

Permitir controlar laudos e grupos de prevenção de acididades.

Permitir parametrizar locais de trabalho com risco como Periculosidade, Penosidade ou Insalubridade.

Possuir cadastro para controle da CAT Comunicação de Acidente de Trabalho.



# **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**

## **Recrutamento e Seleção**

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

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

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

Permitir isenção da inscrição do concurso.

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

## **Previdência do Servidor**

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

Permitir adicionar e controlar aposentadoria dos servidores.

Permitir adicionar e controlar pensão por morte.

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

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

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

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

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

## **Prestador de Serviços**

Emitir o Recibo de Pagamento dos Prestadores de Serviço.

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

Permitir o cadastramento dos prestadores de serviço.

Permitir o cadastramento dos tomadores de serviço.



# 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**

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

## **Portal do Servidor**

Permitir atualização de dados cadastrais dos servidores pelo portal do servidor

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

Permitir consultar períodos aquisitivos através do portal de serviços.

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

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

## **E-SOCIAL**

Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML.

Mantem o controle dos arquivos enviados e validados

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

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

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

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

Permitir parametrizar a empresa responsável por envio das informações.

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

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

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

Reenviar os eventos do eSocial que apresentam inconsistência.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

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.

## PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;

Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;

Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

## Concurso Público

Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;

Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;

Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;

Cadastrar candidatos classificados;

## 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;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

1.7 - Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web.

## **Controle de Ponto Eletrônico**

- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências

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

Além dos já previstos no módulo de gestão de pessoal para o Município, para o Fundo de Previdência deve conter os seguintes serviços:

- Permitir cadastrar graus de parentesco.
- Permitir cadastrar tipos de dependente;
- Permitir cadastrar tipos de penalidade;
- Permitir cadastrar tipos de previdência;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir cadastrar tipos de regime jurídico;

Permitir manter e parametrizar diversos cadastros auxiliares tais como:

## LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;

Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;

Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;

Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;

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;

Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;

Cadastro de licitações com geração dos editais;

Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;

Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada.

Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/serviço ao seu destino;

Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/serviço ao seu destino;

Controle de Requisição de compras.

Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

Praça Caramuru, 150 - Centro - Indianópolis/PR - CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) - [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;

Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;

Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor se compromete a vender apenas uma parte do licitado.

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;

Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;

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;

Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;

Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;

Gerenciar os controles necessários para registro de preços, de acordo com art. 15 da lei 8.666/93. Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas. Permitir que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por registro de preços também possa ser aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;

Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, Parecer jurídico, parecer técnico e aviso de licitações. Controlar a situação do processo de licitação, se ele está anulado, cancelado, concluído, suspenso ou revogado. Abranger as seguintes modalidades: Pregão presencial, Pregão Eletrônico, Convite, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Leilão, Tomada de Preços e Concorrência Pública;

Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

O módulo deverá possibilitar também a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

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.

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;

Os modelos devem ser alterados pelos operadores;

Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

Permitir cadastro de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação por item e por lote;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Permitir cotação de preço para a compra direta;

Permitir diversos tipos de consultas, dentre elas: consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;

Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos;

Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos;

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contratos, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

Permitir registrar Inabilitação separada da tela de Classificação;

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.

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;

Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável.

Possibilitar a realização e gerenciamentos de contratos (objeto, valor contratado, validade, vigência, cronograma de entrega, pagamento, aditivos, reajustes, rescisões e penalidades pelo não cumprimento). Permitir a criação de modelo de contratos com campos de mesclagem. Emitir alerta com relação aos contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;

Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;

Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

Possuir módulo de pregão presencial, capaz de controlar todo o processo. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520). Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emitir ata do Pregão Presencial e histórico com os lances;

Possuir relatório de análise de fechamento da licitação (%) de economia entre valor máximo e valor homologado).

Possuir rotina para realização de exportação de dados para o Mural de Licitações do 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Possuir tela própria para informar resultado da fase de negociação com o vencedor, no pregão;

Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária (dotação e subdotação), controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos, controle dos limites de cada modalidade estabelecidos na lei e também do saldo da licitação considerando os aditivos. Restringir o acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas;

Realizar registros gerais dos fornecedores. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação. No ato da inclusão de fornecedores na licitação o sistema verificará possíveis débitos fiscais. Também deverá possibilitar a inclusão de informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;

Registrar a Sessão Pública do Pregão;

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).

Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;



# 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

## PATRIMÔNIO

Ao cadastrar o bem, deverá permitir anexação da imagem da nota fiscal de compra, para posterior consulta. Esse documento deverá estar indexado no GED (gerenciamento eletrônico de documentos) dos processos digitais.

Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex.: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.

Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.

Disponibilizar consulta e/ou relatório de seguros informando os dados do bem, seguradora e corretora, com prazo de vencimento e valor.

Disponibilizar de aplicativo mobile para a realização de inventário, sendo carregada a base de dados do local onde será realizado o inventário, e o aplicativo realiza a leitura do código de barras das etiquetas dos objetos, emitindo um relatório com os itens localizados, não localizados e com a localização diferente da cadastrada no sistema.

Disponibilizar rotina para emissão de demonstrativo de apuração das diferenças identificadas em inventário e respectivas correções.

Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.

Emitir de termo de responsabilidade com os campos necessários para a assinatura do colaborador que ficará responsável pelo bem.

Emitir relatório de avaliação patrimonial, relacionando somente os itens reavaliados, exibindo os bens, sua localização, valor original, valor reavaliado, data e usuário que efetuou a reavaliação;

Emitir relatório de empenhos de bens patrimoniais, com opção de escolha de filtros dentre eles: data de emissão, liquidação, centro de custo, conta contábil e localização, etc. O relatório deverá conter os dados do patrimônio e do empenho a fim de identificar os bens empenhados que ainda não tenham sido tombados.



# **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**

Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

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

O cadastramento, consulta e manutenção de novos itens de bens patrimoniais (bens móveis e imóveis), além das informações referentes ao cadastro do tipo de bem, deve possuir campos de preenchimento obrigatório: localização (secretaria, setor e seção), depreciação (vida útil e valor residual), fornecedor, dados da NF, recurso e processo licitatório, todas as informações do item já existentes no cadastro de compras devem ser importadas.

O cadastro de tipos de bens patrimoniais deve ter em seu cadastro a classificação contábil.

O cadastro de tipos de bens patrimoniais, deve estar relacionado ao cadastro de itens do sistema de compras caso este for do tipo material permanente, e deverá ser único em todo o sistema, ficando disponível para consulta pelos demais módulos, sem replicação de dados. Devem ter no mínimo as informações da descrição.

O sistema deve permitir o controle das movimentações de almoxarifado / patrimônio por competência/mês, de forma a manter a integralidade dos saldos das competências anteriores e permitir o registro de observações referentes a possíveis ajustes que foram realizados.

O sistema deve possuir integração do sistema de frotas com sistema externo de rastreamento.

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

Permitir a incorporação de valores em itens já cadastrados através do preenchimento de dados como empenho, NF e processo licitatório. Esta funcionalidade será utilizada nas obras em andamento (incorporando valor, conforme a liquidação de empenhos de execução das obras) e compras de produtos que devem ser agregados em itens tombados, ex: memória de computador, sirene para veículos, etc.

Permitir bloqueio de movimentação dos materiais durante a realização de inventários.

Permitir a busca dos itens já identificados no tipo de material como permanente ou passível de tombamento no cadastro de produtos de compras, trazendo os seguintes dados: marca, modelo, fornecedor, descrição, processo licitatório, recurso, conta contábil, centro de custo, 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**

Permitir a configuração de atributos adicional ao cadastro, decimais, data, texto, multi seleção e etc.

Permitir a consulta de débitos dos sócios ou do contribuinte mobiliário de forma ágil na visualização do cadastro.

Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).

Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

Permitir a criação de consistências e regras de integridade, visando a conciliação dos dados do sistema de almoxarifado e patrimônio com o sistema de execução orçamentária e contabilidade.

Permitir a depreciação com possibilidade de escolha entre os modelos: cotas constantes, soma dos dígitos ou manual. A depreciação deve ser realizada mensalmente através de funcionalidade do sistema.

Permitir a emissão de etiquetas patrimoniais com código de barras, em tamanhos parametrizáveis, contendo dados pré-definidos do bem, como localização, data de aquisição, código de barras, entre outros.

Permitir a emissão de relatório de inventário e/ou avaliação com distinção entre itens localizados e não localizados.

Permitir a emissão do termo de transferência, contendo a assinatura dos envolvidos responsáveis pelo cadastro, edição e exclusão das movimentações.

Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.

Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.

Permitir a inclusão de anexos, tanto no cadastro de novos itens quanto em itens já cadastrados. Ex: NFs, matrículas, mapas, fotos, editais, memoriais descritivos, etc.

Permitir a inclusão de bens através da importação de arquivos em layout específico nos formatos de arquivos adequados ao funcionamento da aplicação.

Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.



# 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

Permitir a inserção de informações do endereçamento do contribuinte mobiliário e vinculação com o cadastro imobiliário.

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.

Permitir a inserção e manutenção dos compromissários do imóvel e suas proporções, vinculado ao cadastro único de contribuintes do município.

Permitir a manutenção de itens em lote (baixa, transferência, troca de classificação, etc).

Permitir a realização de baixa de itens com a informação do motivo, estorno de baixa e readequação de itens baixados.

Permitir a visualização das isenções concedidas ao contribuinte de forma ágil na visualização do cadastro.

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.

Permitir a visualização dos livros fiscais de forma ágil na visualização do cadastro.

Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.

Permitir agendamento da funcionalidade de cálculo de depreciação.

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

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

Permitir cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo, pelo menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.

Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

Permitir efetuar, via processo vinculado ao módulo de protocolos, a baixa, inativação ou reativação dos contribuintes mobiliários sem afetar os débitos existentes.

Permitir emissão e registro de ata contendo os dados do inventário, data e assinatura dos responsáveis.

Permitir integração com o módulo de compras, contratos e licitações, de forma a relacionar itens do patrimônio a contratos administrativos.

Permitir integração com o sistema de Administração Tributária para bens imóveis (terrenos, edificações e áreas de uso comum) novos ou já cadastrados permitindo usar os dados cadastrais sempre que houverem informações disponíveis.

Permitir manter as informações originadas na junta comercial.

Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

Permitir o cadastramento, consulta e manutenção de motivos de baixa de itens patrimoniais.

Permitir o cadastro da lista de serviço (lei complementar 116/2003)

Permitir o cadastro das empresas permanentes ou eventuais do município, vinculando ao cadastro único de contribuintes do município.

Permitir o cadastro das Gráficas municipais vinculado com o cadastro único de contribuintes.

Permitir o cadastro de atividades econômicas.

Permitir o cadastro de características de funcionamento.

Permitir o cadastro de Natureza Jurídica

Permitir o cadastro de tipos de autônomo

Permitir o cadastro dos CNAES

Permitir o cadastro dos Escritórios contábeis municipais vinculados com o cadastro único de contribuintes.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235



# **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**

Permitir o cadastro dos horários de funcionamento das empresas.

Permitir o cadastro, manutenção e consulta de produtos integrado ao sistema de almoxarifado e patrimônio, mantendo o cadastro único de produtos.

Permitir o controle dos bens cedidos a terceiros, de acordo com parametrização própria, de forma a separá-los e controlá-los patrimonial e contabilmente.

Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.

Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.

Permitir o vínculo com o módulo de protocolos.

Permitir o vínculo com os CNAEs e horários de funcionamento, individualizado horário de funcionamento por CNAE.

Permitir o vínculo com os serviços prestados pelo contribuinte.

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.

Permitir os anexos de imagens, documentos, planilhas e etc. diretamente no cadastro.

Permitir que os bens cedidos a outras entidades, estejam cadastrados no sistema patrimonial em subdivisões, como por exemplo: Corpo de Bombeiros, Ecofar, entre outros.

Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.

Permitir registro e controle de seguros para os bens patrimoniais, notificando o usuário sobre o prazo de vencimento dos seguros adquiridos para fins de renovação.

Permitir registro e emissão de inventário geral físico-financeiro dos bens, com possibilidade de informar os seguintes dados: data, comissão, número do processo, além dos dados pertinentes (ajustes, quantidades ajustadas e justificativa).



# **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**

Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).

Possibilitar a busca dos itens por nº de patrimônio, descrição do bem (com palavras no início ou meio), fornecedor, processo licitatório, NF, empenho, data de aquisição, data de movimentação, matrícula, placas, conta contábil, localização e valor, além de conter a possibilidade de realizar a busca entre itens ativos e/ou baixados.

Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

Possibilitar integração do cadastro e todas as movimentações com o sistema contábil em tempo real, sem a necessidade de que o usuário precise disparar outra funcionalidade específica paratal.

Possibilitar o cadastro de itens em grupos ou categorias específicas (móveis e imóveis), subgrupos (contas contábeis) e tipo de item (ex. divisão entre monitores, CPU e impressoras dentro do subgrupo equipamento de processamento de dados), além da possibilidade de criar e excluir os tipos.

Possibilitar o cadastro, edição e exclusão de localizações e a transferência de localização de itens.

Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.

Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

Possibilitar o registro dos gastos com manutenção de móveis e imóveis, informando dados de empenho e valores.

Possibilitar parametrizar o layout dos termos de responsabilidade e de transferência.

Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.

Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.

Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Possuir uma funcionalidade que controle bens com validade e/ou garantia, como extintores por exemplo, notificando o usuário quando do vencimento da carga, casco/cilindro.

Possuir uma funcionalidade que permita a avaliação de itens, determinando o valor atualizado, estado de conservação e valor residual

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

Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

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

Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota e Tributário.

Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.

Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.



# **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**

## **ALMOXARIFADO**

O Sistema de Almoarifado deverá possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;

Permitir a utilização de centros de custo (setores) na distribuição dos materiais.

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoarifados;

Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);

Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;

Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;

Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela entidade;

Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoarifados (Centros de Custos);

Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Controle de Vencimento;

Possuir controle das requisições de entrada de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;

Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;

## **FROTAS**

Emitir Notificação de Taxas a Vencer e Revisão a Vencer, de acordo com o prazo parametrizado;

Emitir relatório de Dados dos Veículos e Equipamentos, mostrando os dados cadastrais, Revisões, Manutenções, Lançamentos de Taxas, Multas e Ocorrências;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Emitir relatório de gastos de veículos por mês;

Emitir relatório de Taxas;

Emitir Relatórios de revisões;

Permitir Baixar Veículo, informando Motivo e anexos, sendo esse não podendo ser movimentado no Controle de Frotas;

Permitir cadastrar as manutenções dos Veículos/Equipamentos, Serviços efetuados, troca de óleo, troca de peça, e anexar documentos;

Permitir Cadastrar as revisões dos veículos, vinculados a Manutenção efetuada;

Permitir cadastrar e gerenciar os programas de Revisões Preventivas do Veículo/Equipamento;

Permitir cadastrar motoristas, controlando a validade da carteira da Habilitação;

Permitir cadastrar o Diário de Tráfego mensal, detalhando cada percurso;

Permitir cadastrar Tipo de Taxas;

Permitir Cadastro de Tipo de Multas, Ocorrências;

Permitir Cadastro de Veículo e Equipamentos vinculando a um Bem Patrimonial existente, vinculando o modelo FIPE;

Permitir Cadastro de Viagem, registrando o Itinerário, Manutenções e abastecimentos ocorridos no percurso;

Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículos/equipamentos através de relatório;

Permitir controlar reserva dos Veículos e Equipamento por unidade administrativa e o cancelamento da mesma;

Permitir efetuar abastecimento gerando movimento de KM/HR do Veículo/Equipamento;

Permitir Emitir Laudo de Inspeção do Veículo e Equipamento;

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;

Permitir informar no lançamento da multa, se houve contestação e julgamento do processo;



# 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**

Permitir lançar Abastecimentos vinculados à requisição de consumo dos Materiais, gerando baixa automática do estoque;

Permitir lançar entradas de combustíveis que sejam por doações, convênios, e outros, gerando movimento no estoque automaticamente;

Permitir lançar multas, ocorrências e taxas para os veículos;

Permitir lançar requisição de consumo diretamente no controle de estoque;

Permitir lançar saídas de combustíveis por Furto, Evaporação, vazamento, uso interno em oficina e obras, convênios e outros, gerando movimento no estoque automaticamente;

Permitir parametrizar Itens de Inspeção de Veículo e Equipamento;

Permitir trocar Hodometro/Horimetro do Veículo/Equipamento;

Permitir visualizar as movimentações do Km/Hr do Veículo/Equipamento no cadastro;

Prestar contas para TCEPR pelo SIMAM;

## **OBRAS MUNICIPAIS**

Permitir o controle e acompanhamento das obras públicas da Prefeitura Municipal, de acordo com o cadastro dos contratos, preservando as seguintes informações:

- Identificação do contrato: número do contrato / exercício do contrato
- Objeto do contrato
- Endereço da obra
- Secretaria responsável
- Empresa contratada
- Data da assinatura do contrato
- Data de início da obra
- Prazo de construção (em dias)
- Data de encerramento do contrato
- Dados da licitação: modalidade, número e exercício da licitação
- Documentos entregues (ver RF010)

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

○ Cadastro dos grupos e itens que compõem o contrato, contendo, além da descrição dos mesmos, as informações de quantidade, unidade de medida e valores unitários e globais de mão-de-obra e serviços e também imagens da obra.

○ A exclusão de contratos só será permitida observando os procedimentos da dupla custódia de senhas.

○ Possuir painel de controle, onde seja possível visualizar e consultar em uma mesma tela o Progresso das Obras, as Tarefas, as Notificações e as Visitas

**Permitir a emissão de:**

Ordem de início: autorização para início do trabalho. Emitida apenas uma vez, momento em que os prazos iniciam sua contagem;

Ordem de paralização, que poderá ser emitida em qualquer momento quando a obra estiver em andamento;

Ordem de reinício: emitida quando a obra estiver paralisada, para reiniciar o trabalho. Sua emissão retoma a contagem de tempo;

Recebimento provisório: emitido ao fim da obra, enquanto se aguarda recebimento definitivo;

Recebimento definitivo: emitida ao fim da obra, após vistoria;

A emissão destes termos deverá controlar a contagem de tempo para finalizar a obra e alterar automaticamente a situação da obra;

Os termos emitidos deverão ser armazenados pelo sistema, possibilitando impressão posterior, caso haja necessidade;

Todos estes termos serão emitidos conforme modelos previamente cadastrados e o sistema deverá permitir o upload das imagens digitalizadas dos termos assinados;

A exclusão dos termos emitidos ou suas imagens digitalizadas só será permitida observando os procedimentos da dupla custódia de senhas;

O cadastro de medições deverá permitir informar o andamento da execução da obra por averiguação do fiscal designado;

As medições deverão ocorrer da seguinte forma:

Primeira medição: 30 dias do início do contrato (a contar da emissão do termo de início)

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Medições parciais a cada 30 dias.

Última medição: na entrega.

As medições deverão atualizar automaticamente o andamento da obra (percentual de conclusão e valor).

As medições que excederem as quantidades ou valores informados nos itens só poderão ser salvas observando os procedimentos da dupla custódia de senhas.

Disponibilizar cadastro de visitas, possibilitando o armazenamento dos dados das visitas dos fiscais;

Permitir que no registro de cada visita, conste a data de sua ocorrência e espaço para descrição/observação.

Disponibilizar Itens do contrato e onde houver alterações, com a opção de ser feito um Upload das fotos dos mesmos;

Disponibilizar histórico de todas as visitas permanece armazenado, possibilitando sua consulta. Disponibilizar envio automático de e-mail, rotina a ser executada automaticamente e em segundo plano, onde o sistema deverá permitir o envio de e-mails com avisos como:

Contratos restando tantos dias para seu encerramento

Contratos que não receberam registro de visitas ou medições há mais de tantos dias.

Além de outros assuntos pertinentes a obra em questão.

Permitir a vinculação ao cadastro de contratos, onde deverá existir um cadastro de atas de reuniões e este cadastro deverá ser composto por: campos para data, assunto, local para ampla digitação de texto com opção de formatação, espaço para informação de nome e e-mail dos envolvidos na reunião;

Ao salvar os registros, o sistema deverá permitir o envio do texto diretamente por e-mail para os envolvidos;

Possibilitar a consulta e envio por e-mail do registro de atas de reuniões anteriores;

Permitir que a exclusão de atas só seja permitida observando-se os procedimentos da dupla custódia de senhas.

Permitir que no cadastro de aditivos, a alteração do contrato seja nos seguintes termos: Valor, Prazo e Supressão;



# 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

## **Checklist:**

Permitir que no cadastro de checklist de documentos, seja fornecida lista de documentos que são necessários que a empresa contratada tenha apresentado;

Permitir que cada checklist cadastrado, seja identificado por um nome e poderá conter um ou mais documentos cuja ausência ou entrega será registrada no cadastro do contrato.

## **Medições:**

Permitir que em cada medição seja gerada autorização de cobrança no valor da medição;

Permitir que esta autorização seja preservada para futura consulta e impressão.

## **Documentos:**

Permitir que os diversos documentos que serão gerados, estejam baseados nos modelos previamente cadastrados pelo usuário, na qual é identificado pelo seu respectivo nome;

Permitir upload de documentos de texto, respeitando formatos que serão estabelecidos;

Permitir que ao consultar os modelos previamente cadastrados, seja oferecida opção de download do modelo.

## **Agendas:**

Permitir ao usuário cadastrar suas atividades pertencentes à obra em questão, além de ser possível o cadastramento e gerenciamento de tarefas dos demais fiscais da referida obra.

## **Mensagens:**

Permitir ao usuário encaminhar mensagens interna entre os usuários.

## **Equipes:**

Permitir a criação de equipes de trabalho na qual ficará vinculado à determinada obra.

Permitir a integração do Controle de Obras com os registros de Planejamento e Contabilidade

Permitir cadastramento e manutenção de projetos de obras com, pelo menos, as seguintes informações:

- objeto da obra;
- estado (ativo – em andamento, ativo – aguardando licitação, ativo – aguardando dotação orçamentária, rescindido, concluído, etc.);

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

- o órgão responsável;
- o unidade responsável;
- o ação relacionada (PPA);
- o localização da obra (endereço);
- o terreno (existente, desapropriação, etc.);
- o destinação (próprio, domínio público, etc.);
- o data do cadastro;
- o número da proposta;
- o meta física;
- o meta financeira prevista (atualizada de acordo com as informações constantes no plano de trabalho);
- o meta financeira atualizada;
- o valor executado;
- o percentual executado;
- o dotação orçamentária.

Os projetos de obras poderão ser vinculados a contratos, se forma a permitir a atualização das metas físicas a que se refere.

As informações relativas as metas financeiras e aos valores executados deverão ser atualizados por meio de integração com a tesouraria e a contabilidade.

Permitir cadastramento e manutenção de parcerias com, pelo menos, as seguintes informações:

- o beneficiários;
- o objeto da parceria;
- o local de execução;
- o interesse público envolvido;
- o itens e custos envolvidos no projeto (permitir vários);

Disponibilizar interface para consulta a projetos de obras por objeto da obra, estado, órgão responsável, unidade responsável, ação relacionada (PPA), localização da obra, terreno, destinação, data do cadastro, número da proposta e dotação orçamentária, permitindo, a partir dessa consulta, acessar os contratos administrativos



# **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**

vinculados, o plano de trabalho, os empenhos (com as respectivas movimentações e valores empenhados, liquidados e pagos), solicitações de empenho (estado).

Emitir relatórios de acompanhamento da execução de projetos de obras por objeto da obra, estado, órgão responsável, unidade responsável, ação relacionada (PPA), localização da obra (endereço). Possibilitar a escolha do critério de sumarização (por estado, órgão responsável, unidade responsável, dotação orçamentária ou ação relacionada). O relatório deverá conter as seguintes informações, objeto, estado, órgão responsável; unidade responsável, ação relacionada (PPA), localização da obra (endereço), data do cadastro, número da proposta, dotação orçamentária e a meta financeira prevista e atualizada e o valor executado para a etapa, o percentual de execução, o plano de trabalho relacionado ao projeto com todas as informações referentes as etapas e vistorias e avaliações relacionados ao projeto.

## **CONTABILIDADE PÚBLICA**

### **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL**

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;

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;

Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS.

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;

Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

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;



# **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**

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:

A apuração da licitação;

Homologação da licitação;

Estabelecimento do contrato;

Requisição de compra;

Requisição de empenho;

Empenho;

Liquidação;

Previsão de pagamento;

Pagamento;

Cadastro de Obras e Intervenção.

Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição.

Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.

Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

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.

Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho (Ignorar, autorizar aviso, impedir);

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.

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;

Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

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;

Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

Lançamento de variações patrimoniais a partir das liquidações e receita orçamentária;

Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

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;

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;

Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

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;

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

Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnaab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;

Restos a pagar:

- ✓ Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
- ✓ 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.

Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

Cadastro de controle dos convênios;

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.

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;

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;

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;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

Deverá controlar o orçamento criança e demonstrar através de relatório para utilização nas audiências do ECA e para publicação.

Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;

Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;

Geração de dados para entidades de controle;

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.

Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento.

Integração entre os módulos;

Manter fidedigna a numeração das liquidações impressas e arquivadas com a numeração das liquidações geradas e informadas ao TCE-PR;

Manter fidedigna a numeração das Ordens de Pagamento impressas e arquivadas com a numeração das Ordens de Pagamentos geradas e informadas ao TCE-PR.

Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

Realizar a geração automática do empenho através da requisição de compra;

Realizar a geração automática do empenho através da requisição de empenho;

Registro - "log" - das transações realizadas por operador;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

<b>Módulo para Planejamento e Orçamento</b>
Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- PR. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal,

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

inativos e pensionistas do RPPS.
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.



# 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**

Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

## **Módulo para Tesouraria**

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Possuir controle de talonário de cheques.

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.

Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.

Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

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

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;

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;

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;

Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

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;

Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.

Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

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.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

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;

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;

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;

Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;

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:

- A apuração da licitação;
- Homologação da licitação;
- Estabelecimento do contrato;
- Requisição de compra;
- Requisição de empenho;
- Empenho;
- Liquidação;
- Previsão de pagamento;
- Pagamento;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS.

Cadastro de Obras e Intervenção.

Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição.

Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho (Ignorar, autorizar aviso, impedir);

Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.

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;

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;

Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

Lançamento de variações patrimoniais a partir das liquidações e receita orçamentária;

Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM;

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;

Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

Restos a pagar:

- ✓ Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
- ✓ 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.

Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

Cadastro de controle dos convênios;

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.

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;

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;

Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;

Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;

Geração de dados para entidades de controle;

Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento.

Integração entre os módulos;



# 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

Manter fidedigna a numeração das liquidações impressas e arquivadas com a numeração das liquidações geradas e informadas ao TCE-PR;

Manter fidedigna a numeração das Ordens de Pagamento impressas e arquivadas com a numeração das Ordens de Pagamentos geradas e informadas ao TCE-PR.

Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

Realizar a geração automática do empenho através da requisição de empenho;

Registro - "log" - das transações realizadas por operador;

Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

## SIOPE

Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação):

### • Funcionalidades:

- Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;

- Previsão Atualizada;

- Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);

- Receitas Realizadas;

Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:

- Despesas Próprias com Impostos e Transferências;

- Despesas com FUNDEB;

- Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Sub função de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).
- Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;

## SICONFI

• Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro):

• Funcionalidades:

-Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

- Anexo I – Balanço Orçamentário;
- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;
- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da
- Execução Orçamentária;
- Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF)

disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida –Municípios;
- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;



# 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**

- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- - Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**GESTÃO TRIBUTÁRIA:** nota fiscal eletrônica de serviços – NFS-e, escrita fiscal, controle de arrecadação e receitas diversas, dívida ativa, fiscalização fazendária, fiscalização de obras e posturas, controle de produção primária, nota fiscal eletrônica do produtor – NFP-e

## CONFIGURAÇÕES TRIBUTÁRIAS GERAIS

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

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.;

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

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.

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

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

Permitir identificar os tributos diretamente arrecadados

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

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



# **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**

## **CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE**

Não permitir duplicidade de CPF ou CNPJ.

Permitir a adição de foto aos contribuintes

Permitir a adição e manutenção do cadastro único de contribuintes compartilhado entre os módulos com o perfil de contribuinte tributário

Permitir a alteração de dados como CPF e CNPJ apenas por usuários selecionados.

Permitir a busca automática de endereço através do CEP digitado

Permitir a integração com o sistema REDESIM para consulta de CNPJ e atualização dos dados cadastrais, de forma automática.

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.

Permitir o anexo de documentos ao cadastro único de contribuintes

Permitir o controle dos CNAEs e Contrato Social com informações do quadro societário, qualificações dos sócios, junta comercial ou cartório de pessoa Jurídica.

Permitir via processo ligado ao módulo de protocolos a ativação ou inativação de contribuintes

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.

## **CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Permitir a ativação e inativação dos imóveis, via processo vinculado ao módulo de protocolos.

Permitir a configuração de atributos (e seus valores) do terreno que impactam no cálculo de IPTU (Topografia, Pedologia, Arborização e etc.).

Permitir a configuração de atributos adicionais ao cadastro, decimais, data, texto, multi seleção e etc.

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.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir a descrição das testadas e áreas do lote vinculado aos logradouros, loteamento, condomínio, face de quadra, serviços urbanos.

Permitir a inclusão das informações da escritura e matrícula do cartório de registro de imóveis.

Permitir a inclusão das informações de título definitivo de posse.

Permitir a inclusão de informações de Matrícula do cartório de registro e imóveis

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

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.

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.

Permitir a transferência de proprietários dos imóveis, via processo vinculado ao módulo de protocolos.

Permitir a unificação, via processo vinculado ao módulo de protocolos, de um ou mais imóveis

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.

Permitir a visualização de todas as isenções concedidas ao imóvel nos lançamentos de IPTU diretamente na interface do cadastro.

Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;

Permitir a visualização no mapa do imóvel (Google maps ou imagem concedida via georreferenciamento)

Permitir informar históricos e fotos do imóvel

Permitir o cadastro do endereçamento do cadastro imobiliário, cada cadastro deve manter sua unicidade na base.



# 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**

Permitir o cadastro imobiliário do município

Permitir o controle dos bairros, trechos de logradouros pertencentes ao bairro, tipo de Logradouro, logradouros, distrito, setor, quadra, lote.

Permitir o desmembramento, via processo vinculado ao módulo de protocolos, de imóveis em um ou mais novos imóveis

Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;

Permitir o recadastramento de endereço de correspondência

Permitir o registro de penhora, via processo vinculado ao módulo de protocolos, sobre os imóveis

Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

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.

Permitir os anexos de arquivos como planta, imagens e documentos.

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.

## **IPTU**

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.

Permitir a configuração de quais eventos fazem parte das impressões de relatórios de IPTU

Permitir a configuração de quais eventos fazem parte do lançamento de IPTU.

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.

Permitir a exportação de arquivo texto dos carnês de IPTU para impressão em gráfica.

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.

Permitir a impressão dos carnês de IPTU, contendo as parcelas e cotas únicas.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir a revisão dos lançamentos de valores de IPTU, possibilitando o recálculo, via processo vinculado ao módulo de protocolos.

Permitir a visualização dos lançamentos de isenção via relatórios.

Permitir o cadastro das categorias de isenção para enquadramento dos imóveis.

Permitir o lançamento de cálculos de IPTU em modo de simulação com sua efetivação posterior, via processo vinculado ao módulo de protocolos.

Permitir o lançamento e envio de mala direta do IPTU com texto pré-configurado, documento de arrecadação, impressão e envio por email.

Permitir visualizar o histórico de ocorrências dentro do cálculo de IPTU.

Permitir, via processo vinculado ao módulo de protocolos, o lançamento de isenções de IPTU via categoria e seu estorno, em lote ou individualizado.

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.

## **ITBI**

Permitir o lançamento de ITBI para imóveis Rurais e Urbanos.

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.

Permitir configurar o tipo de base de cálculo a ser utilizada (valor negociado, valor venal, valor avaliado e etc.).

Permitir configurar um percentual de reajuste sobre a base de cálculo.

Permitir configurar vencimentos e faixas de parcelamento do débito gerado ao contribuinte.

Permitir configurar os funcionários que serão os avaliadores, com assinatura digital para o laudo do ITBI.

Permitir cadastrar os tipos de isenção e imunidade do ITBI.

Permitir cadastrar os tipos de negociação de ITBI.

Permitir a impressão ou envio por email do laudo de IPTU.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir a impressão ou envio por email do Documento de Arrecadação do ITBI.

Permitir configurar a transferência de proprietários automática na quitação da guia do ITBI.

Permitir impressão do BCI diretamente na tela de lançamento do ITBI.

Permitir a impressão de relatórios de ITBI, como listagem, acompanhamento da arrecadação e outros.

## **CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS**

Permitir o cadastro dos editais de contribuição de melhorias.

Permitir o lançamento das contribuições de melhoria em lote aos cadastros imobiliários.

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.

## **CADASTRO MOBILIÁRIO**

Permitir o cadastro de atividades econômicas.

Permitir o cadastro de características de funcionamento.

Permitir o cadastro dos CNAES

Permitir o cadastro das Gráficas municipais vinculado com o cadastro único de contribuintes.

Permitir o cadastro dos horários de funcionamento das empresas.

Permitir o cadastro da lista de serviço (lei complementar 116/2003)

Permitir o cadastro de tipos de autônomo

Permitir o cadastro de Natureza Jurídica

Permitir o cadastro dos Escritórios contábeis municipais vinculados com o cadastro único de contribuintes.

Permitir o cadastro das empresas permanentes ou eventuais do município, vinculando ao cadastro único de contribuintes do município.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir a configuração de atributos adicionar ao cadastro, decimais, data, texto, multi seleção e etc.

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.

Permitir manter as informações originadas na junta comercial.

Permitir o vínculo com o módulo de protocolos.

Permitir o vínculo com os CNAEs e horários de funcionamento, individualizado horário de funcionamento por CNAE.

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.

Permitir a inserção e manutenção dos compromissários do imóvel e suas proporções, vinculado ao cadastro único de contribuintes do município.

Permitir a consulta de débitos dos sócios ou do contribuinte mobiliário de forma ágil na visualização do cadastro.

Permitir o vínculo com os serviços prestados pelo contribuinte.

Permitir a visualização dos livros fiscais de forma ágil na visualização do cadastro.

Permitir os anexos de imagens, documentos, planilhas e etc. diretamente no cadastro.

Permitir a visualização das isenções concedidas ao contribuinte de forma ágil na visualização do cadastro.

Permitir a inserção de informações do endereçamento do contribuinte mobiliário e vinculação com o cadastro imobiliário.

Permitir efetuar, via processo vinculado ao módulo de protocolos, a baixa, inativação ou reativação dos contribuintes mobiliários sem afetar os débitos existentes.

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.

## **ALVARÁ**

Permitir o cadastro de serviços de vistoria a serem executados nas vistorias do alvará.

Permitir a configuração de irregularidades a serem preenchidas nas vistorias do alvará.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir o lançamento de alvarás de funcionamento, localização, vigilância sanitária, construção, ambulantes e outros conforme legislação municipal.

Permitir a renovação dos alvarás

Permitir a impressão dos alvarás, documentos de arrecadação e recibos de entrega dos alvarás.

Possibilitar o lançamento de vistorias a serem realizadas pelos fiscais a alvarás de empresa com CNAEs de alta complexidade.

Permitir o lançamento de irregularidades nas vistorias

Permitir o lançamento de pareceres dos fiscais nas vistorias

Permitir anexar documentos, imagens e outros nas vistorias.

Permitir a liberação ou não liberação de impressão do alvará via vistoria

Permitir a impressão de relatórios de alvará, como listagem, acompanhamento da arrecadação e outros.

## ISSQN

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.

Permitir o lançamento individual ou em lotes dos ISSQN mensais, fixos e estimados, simulação e efetivação, bem como seu estorno.

Permitir a impressão de relatórios de ISSQN, como listagem, declarações por cadastro, lançamentos pendentes, acompanhamento da arrecadação e outros.

## CADASTRO RURAL

Permitir o cadastro dos imóveis rurais do município com informações de localização e identificação.

Permitir a configuração de atributos e adicionar ao cadastro informações de tipos decimais, data, texto, multi seleção 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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.

## **CADASTRO CEMITERIAL**

Permitir o cadastro dos falecidos.

Permitir o cadastro das funerárias.

Permitir o cadastro dos imóveis cemiteriais, com ruas, quadras, lotes, vínculo com o proprietário e falecido.

Permitir a emissão do título de perpetuidade.

Permitir a emissão de guia de sepultamento.

Permitir a emissão dos alvarás de licença de utilização de terreno.

Permitir a emissão das licenças para utilização do terreno.

Permitir a emissão dos alvarás para construção no terreno.

Permitir a impressão de relatórios do cadastro cemiterial, lançamentos, guias emitidas, acompanhamento da arrecadação e outros.

## **ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**

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.

Permitir realizar a consulta de débitos por filtros como exercício, vencimento, tipo do débito, situação do débito e etc.

Permitir a impressão dos documentos de arrecadação individuais ou agrupados por qualquer tipo débitos.

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.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir a impressão das 2ª via dos carnês.

Permitir a consulta de isenções aplicadas ao contribuinte.

Permitir a verificação de autenticidade, através de QRCODE de documentos como ITBI, Alvarás, Certidões e etc.

Permitir a impressão de relatórios de atendimentos dos usuários aos contribuintes com informações sobre DAMs, Certidões, Alvarás impressos, Baixas, Parcelamento e outros processos realizados.

## **TAXAS E DÍVIDAS DIVERSAS**

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.

Permitir o lançamento de taxas ou dívidas diversas vinculando ao CPF, CNPJ, inscrição cadastral do imóvel, inscrição municipal da empresa, código do cadastro rural ou código do cadastro cemiterial.

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

## **NOTA FISCAL AVULSA**

Permitir o lançamento de notas fiscais avulsas aos contribuintes gerais e mobiliários, podendo ser configurada a forma de cobranças do ISSQN conforme serviço prestado.

Permitir o cancelamento das notas por usuários específicos.

Permitir a alteração dos tomadores e discriminação dos serviços por usuários específicos.

Permitir a impressão dos documentos de arrecadação referentes às notas fiscais avulsas emitidas

Permitir a verificação de autenticidade das notas fiscais avulsas emitidas

## **ARRECADAÇÃO**

Permitir o cadastro unificado de bancos e agencias bancárias

Permitir a vinculação do banco agencia e conta bancária com a conta para integração com o módulo contábil

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235



# **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**

Permitir a arrecadação manual ou por arquivos de retorno bancário dos documentos de arrecadação emitidos.

Permitir a configuração das contas de destinação para integração com o módulo contábil

Permitir a impressão da relação de conferência com todos os DAMS, valores e cadastros dentro do lote de arrecadação.

Permitir a impressão das inconsistências do lote.

Permitir a impressão do mapa de arrecadação.

Permitir a consulta dos dams emitidos.

Permitir os lançamentos de descontos concedidos aos contribuintes por débitos.

Permitir a impressão da relação de conferência da arrecadação por lote.

Permitir a impressão das arrecadações efetuadas.

Permitir a impressão dos acompanhamentos da arrecadação.

Permitir a impressão do mapa de arrecadação consolidado por tributo e conta de receita.

Permitir a impressão do diário de arrecadação.

Permitir acompanhamentos das arrecadações dos tributos, como Alvará, ISSQN, IPTU, Dívidas Ativas e outros.

Permitir a impressão do relatório de maiores devedores e maiores arrecadadores.

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.

## **FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Permitir a fiscalização das empresas formando as programações fiscais;

Permitir cadastrar as multas de fiscalização de acordo com o CTM;

Permitir designar as ações fiscais de cada empresa para um ou mais fiscal;

Permitir emitir o termo de início da fiscalização com texto e layout devidamente configurado;

Permitir gerar as ordens de cada ação fiscal, com texto e layout devidamente configurado;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir consulta e informar as notas fiscais e lançamentos de ISS no período da fiscalização da empresa;

Permitir apurar os valores declarados com os devidos no período de fiscalização;

Permitir lançar multas para os meses ou notas fiscais que estão em desacordo em suas declarações;

Permitir gerar o auto de infração da ação fiscal ao término da fiscalização;

Permitir gerar os débitos para as empresas de diferença de ISS e das multas aplicadas;

Permitir emitir os documentos de arrecadação das diferenças de ISS e multas aplicadas;

Permitir emitir o Relatório Fiscal com todo o detalhamento da fiscalização efetuadas à empresa;

## **DÍVIDA ATIVA**

Permitir configurar os livros que serão gerados de acordo com os tipos de dívidas;

Permitir inscrever em dívida ativa os débitos vencidos de exercícios anteriores ou do exercício corrente, possibilitando filtrar os tipos de dívidas que deseja inscrever;

Permitir gerar as certidões de dívida ativa para cada contribuinte, exercício e tipo de dívida que foi inscrito;

Permitir gerar o livro de dívida ativa de acordo com as inscrições;

Permitir emitir os documentos de arrecadação das dívidas ativas inscritas;

Permitir negociar e parcelar as dívidas ativas de acordo com parâmetros pré-configurados;

Permitir conceder descontos nos parcelamentos de dívidas ativas de acordo com configurações;

Permitir efetuar ajuizamentos das certidões de dívida ativas;

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;

## **PROCESSOS DE DÉBITOS**

Permitir a parametrização dos parcelamentos por tipos de débitos, podendo agrupar ou não (IPTU, ISSQN, ALVARA).



# 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**

Permitir que os parâmetros sejam aplicados por período, tendo comportamento diferente para exercícios diferentes.

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.

Permitir a vinculação do ato legal ao parâmetro de parcelamento

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.

Permitir visualizar a simulação do parcelamento antes de sua efetivação, com impressão do demonstrativo.

Permitir a impressão do termo de parcelamento de acordo com o layout municipal

Permitir a impressão das guias de pagamento diretamente na interface do parcelamento

Permitir o estorno do parcelamento em caso de não cumprimento

Permitir a seleção de procurador e garantidor no ato do parcelamento

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.

Permitir o estorno automático de suspensão de débitos de acordo com as datas previstas

Permitir a Isenção de acréscimos de débitos via processo administrativo vinculado ao módulo de protocolos.

## **COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS**

Permitir consultar as cobranças parametrizadas por tipo de débitos;

Permitir gerar avisos de cobranças e notificações aos contribuintes devedores;

Permitir efetuar a baixa manual ou automática das notificações quando o contribuinte efetua o pagamento dos débitos;

Permitir emitir relatório de maiores devedores de todos os tipos de débitos existentes;

Permitir emitir relatório de inadimplência filtrado ou não por tipos de débitos;



# 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**

## RENDAS PATRIMONIAIS

Emitir relatórios de pontos comerciais locados e disponíveis;

Permitir cadastrar as atividades permitidas aos pontos comerciais;

Permitir cadastrar os pontos comerciais e ver suas disponibilidades de alugueis;

Permitir efetuar a renovação automática dos contratos de Ceasa e Rendas Patrimoniais de acordo com os parâmetros informados;

Permitir gerar os débitos dos contratos de Ceasa com seus devidos parcelamentos;

Permitir gerar os débitos dos contratos de Rendas Patrimoniais com seus devidos parcelamentos;

Permitir gerar os débitos dos contratos na renovação automática com seus devidos parcelamentos pré-configurados;

Permitir informar a localização dos pontos comerciais;

Permitir lançar os contratos de aluguéis dos pontos comerciais de Ceasa com controle de vigências;

Permitir lançar os contratos de aluguéis dos pontos comerciais de Rendas Patrimoniais com controle de vigências;

## Sistema online de ISS

### CARACTERÍSTICAS GERAIS NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)

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.

O software deverá ser integrado ao banco de dados do Município em tempo real para troca de todas as informações

O Software fornecido deverá permitir a integração entre os softwares ERP dos contribuintes para conversão automatizada de RPS enviados, por intermédio de web services.

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.

Todas as funcionalidades devem funcionar em ambiente web.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

## PORTAL DE ACESSO AO ISS ONLINE

Deverá assinar digitalmente a NFSE emitida, através de certificado digital padrão ICPBRASIL.

Deverá definir a natureza de operação, durante a emissão da NFSE, automaticamente conforme as definições do artigo 3º e 4º da LC 116/03.

Deverá exibir ao prestador mensagem de alerta, que existem declarações mensais de serviços pendentes de entrega.

Deverá identificar na emissão da NFSE se a empresa é uma incorporadora.

Deverá identificar na emissão da NFSE, se o prestador possui isenção ou imunidade tributária, e deverá tratar automaticamente na natureza de operação.

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.

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.

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.

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.

Deverá incluir, caso não exista, ao cadastro único de pessoas do município um novo tomador informado.

Deverá permitir acesso, a um usuário com permissões de acesso a empresa concedida por um usuário master (sócio administrador da empresa).

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.

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

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

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.

Deverá sugerir os dados do tomador caso já exista na base única de pessoas do município

Deverá utilizar, para acesso à área restrita, o CPF do usuário, senha e um dispositivo de segurança como capita, para evitar acesso robotizado.

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.

Identificar a permissão para gerar ou não débitos para o respectivo regime fiscal da empresa no módulo de gestão tributária do município

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.

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.

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

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)

Identificar e tratar a natureza de operação automaticamente na emissão da NFSE se o item de serviço da LC 116/03 permitir exportação

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.

Identificar se o tomador possui cadastro mobiliário no município, e se o mesmo é ou não substituto tributário.

Não permitir na emissão da NFSE a identificação do tomador com os dados do prestador

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.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

Permitir a autenticação de documentos fiscais já emitidos através de CPF ou CNPJ do emitente, numero do documento e condigo de verificação

Permitir a autenticação de documentos fiscais já emitidos através de leitura de QRCODE

Permitir a busca automática de endereço através do CEP informado em todos os pontos do sistema que solicitem essas informações

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

Permitir a consulta das legislações municipais

Permitir a consulta das principais perguntas e respostas cadastradas na base de dados do município

Permitir a consulta de substituição de RPS em Nfse através de CPF ou CNPJ do emitente, numero do documento e série

Permitir a cópia de uma NFSE já emitida, podendo ser alterados os dados antes da emissão da nova nota.

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.

Permitir a identificação do intermediário dos serviços.

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.

Permitir a recuperação de senha através do email do usuário cadastrado no portal

Permitir a seleção de tomadores habituais na emissão de um documento fiscal

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.

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.

Permitir a solicitação de acesso à pessoa física, integrando o usuário ao cadastro único do município.

Permitir a substituição de uma NFSE emitida, que deverá estar entregue em uma declaração mensal 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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.

Permitir ao contribuinte consultar e visualizar em PDF todas as cartas de correção emitidas para uma respectiva NFSE gerada

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.

Permitir ao contribuinte efetuar a seleção e entrega de todas as declarações do período selecionado ou somente de uma específica.

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.

Permitir ao contribuinte efetuar o download de um arquivo XML específico, ou em lote, de uma ou várias NFSE geradas.

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

Permitir ao contribuinte exportar em planilhas eletrônicas, PDF ou XML assinados digitalmente os documentos consultados.

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.

Permitir ao contribuinte gerar e imprimir o extrato da declaração mensal de serviços, onde deverá constar a relação de documentos fiscais entregues na declaração.

Permitir ao contribuinte instituição financeira, efetuar o cadastro de novos PCI (Plano de contas interno).

Permitir ao contribuinte visualizar na tela as informações inerentes à declaração mensal de serviços

Permitir ao contribuinte visualizar o PDF da NFSE gerada

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.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir ao prestador de serviço encaminhar por email a NFSE gerada para qualquer email informado durante ou após a sua emissão

Permitir ao usuário logado a empresa emitir notas fiscais eletrônicas de serviços.

Permitir ao usuário logado a empresa emitir notas fiscais eletrônicas de serviços, para tomadores identificados, não identificados e do exterior.

Permitir ao usuário logado alternar entre empresas sem a necessidade de efetuar logout no sistema.

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.

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.

Permitir na emissão da NFSE a consulta de descrições de serviços anteriores, podendo utilizar a mesma descrição de NFSE já emitida anteriormente.

Permitir na emissão da NFSE identificar o local da prestação de serviços, caso seja diferente do domicílio do prestador e do tomador.

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.

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.

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.

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.

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.

Permitir na emissão da NFSE, identificar o regime fiscal do prestador entre eles: simples nacional, MEI, lucro presumido, lucro real entre outros.

Permitir o acesso a todos os manuais do sistema sejam operacionais ou técnicos para a integração

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Permitir o acesso apenas a empresas homologadas no módulo de tributação do município

Permitir o bloqueio do usuário por quantidade de acessos inválidos

Permitir o cadastro e gerenciamento das obras da empresa

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.

Permitir o envio de denúncias, reclamações, solicitações, sugestões ou elogios através de área de fale conosco.

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.

Permitir o usuário alterar a sua senha de acesso

Permitir o usuário atualizar as suas informações como RG, nome, email, telefone, celular, endereço e foto.

Permitir o usuário logado com permissão de administrador da empresa a seleção do escritório do contábil responsável, cadastrados no módulo de gestão tributária.

Permitir que o usuário mantenha os dados, como nome, email, endereço dos seus tomadores sem impactar no cadastro único de pessoas do município.

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.

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

A empresa deverá gerar todos os cálculos necessários para a impressão e montagem dos carnês de tributos.

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.



# 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**

## MÓDULO – SAÚDE

### TABELAS

Permitir cadastros de logradouros e bairros;

Permitir cadastros das especialidades e vinculação com CBO correspondente;

Permitir o cadastro de feriados e recesso;

Permitir consultar CBO (Código Brasileiro de Ocupação);

Permitir consultar CID 10;

Permitir consultar Procedimento com filtros de Grupo, Sub-Grupo e forma de organização de acordo com a tabela SIGTAP do Ministério da Saúde;

Permitir consultar Procedimentos compatível com CBO;

Permitir Cadastro de Grupos de exames;

Permitir Cadastro de Ramo de Atividades;

Permitir cadastrar os itens de medição (geladeiras) para lançamentos e emissão de relatórios no módulos: Vacina, Farmácia e Hospital;

Permitir emissão de Relatórios dos Cadastros de bairros, especialidades, feriados, procedimentos, itens de medição);

### CADASTRO

Permitir Cadastro de Pessoa Física vinculado ao CNS e CPF para evitar duplicação de cadastro;

Permitir cadastrar o paciente, com geração automática do número do prontuário;



# **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**

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);

Permitir transformar o cadastro de Pessoa Física em Paciente, Profissional e funcionário evitando-se a duplicação dos Cadastros);

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);

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);

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);

Permitir Inativar cadastros de Pacientes;

Permitir buscar cadastros de Pacientes inativos na tela de Cadastro de Pacientes;

Permitir Cadastro de Pessoa Jurídica vinculados ao CNPJ ou CPF (Fornecedores, Laboratórios, Clínicas prestadoras de serviços e outros) ;

Permitir Cadastro óbito inativando automaticamente o cadastro vigente;

Permitir emissão de Relatórios de Cadastros de Fornecedores, Funcionários, Profissionais, Laboratórios, Pessoa Física, Pacientes, Pacientes Externos;

Permitir emissão de Relatório de Pacientes por filtragem de dados, Grupo Sanguíneo, Sem CNS (ou CNS inválido), Pacientes por Unidades de Referência;

Permitir emissão de Relatório de Aniversariantes com opção de filtro para Profissionais/Funcionários e período de data/mês;

Permitir emissão de Relatório para conferência de Cadastros Duplicados;



# **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**

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;

## **AMBULATÓRIO**

Permitir a fixação do código dos profissionais durante o atendimento para facilitar a inclusão dos atendimentos;

Permitir a visualização dos últimos atendimentos;

Permitir o cancelamento de inclusão de atendimento indevido;

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;

Permitir gravar o horário inicial e horário final de atendimento na pré-consulta, consulta e atendimento odontológico após a conclusão do atendimento.

Permitir a visualização do histórico do último peso e altura lançados no sistema;

Permitir a classificação de risco de agravo à saúde conforme Protocolo de Manchester;

Permitir realizar pesquisa fonética e por similaridade;

Permitir ordenar o atendimento conforme a classificação grupos prioritários;

Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;

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;

Permitir os lançamentos de consulta direta. (O profissional pode lançar a consulta direta sem necessidade de passar pelo atendimento ou pré-consulta);



# **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**

Permitir encerrar o atendimento ao paciente após a conclusão da pré-consulta ou encaminhar o atendimento para profissional médico ou profissional de nível superior;

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;

Permitir o registro de observações psicológicas, habilitado de acordo com a rotina das unidades aos profissionais por questões de sigilo e ética médica;

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);

Permitir visualização do histórico do paciente, contendo histórico de atendimentos, histórico de exames, de medicamentos dispensados, e atendimentos de emergência;

Permitir o encaminhamento de usuários para observação ou internação;

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;

Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;

Permitir ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data;

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;

Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas;

Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir a visualização do prontuário de atendimentos realizados em todas as unidades de saúde ou em unidades específicas;

Permitir o registro das Estratificações de Risco Mental, Gestacional e Odontológica;

Permitir que na conclusão da consulta ao paciente seja gerada automaticamente a ficha de Atendimento Individual e ficha de Procedimentos individualizados;

Permitir a visualização do histórico do último DUM cadastrado;

Permitir o lançamento de receituário e atestado médico sem necessidade de lançamento de atendimento ou consulta;

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;

Permite cadastrar vagas de atendimento por quantidade;

Permitir utilizar o CID-10, para o uso de consultas médicas, consultas odontológicas e atendimentos de profissionais de nível superior exceto médico;

Permitir a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos;

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);

Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados;

Permitir identificar procedimentos lançados evitando a duplicação para procedimentos com quantidade máxima permitida igual à 1.

Permitir o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento de faces;

Permitir emitir relatório produção de profissionais por unidade de saúde;



# 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**

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;

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;

Permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado;

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;

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;

Permitir emissão relatórios de pacientes estratificados;

Permitir emissão de relatório de gestante: acompanhamento, grau de risco, consultas de Pré-Natal;

Permitir emissão de relatório de Pacientes faltosos;

Permitir emissão de Mapa Mensal para controle citopatológico;

## **E-SUS**

Permitir consultar equipe cadastrada no SCNES de acordo com a Unidade logada;

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



# 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**

Marcadores de Consumo Alimentar, Ficha de Avaliação e Elegibilidade (SAD), Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD), Ficha Complementar - Zika/Microcefalia e Ficha de Vacinação Individual;

Permitir o vínculo do domicílio junto ao cadastro individual;

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;

Permitir o agrupamento dos membros das famílias;

Permitir relatórios consolidados e operacionais das fichas CDS correspondentes ao layout do e-SUS;

Permitir gravar horário inicial e horário final para as fichas CDS: Atendimento Individual, Ficha de Procedimento (Individualizado), Ficha de Atendimento odontológico e Vacinação;

## **VACINA**

Permitir consultar, alterar e incluir imunobiológicos;

Permitir consulta e lançamentos de entradas de imunobiológicos;

Permitir exclusão, consulta e lançamentos de perdas de imunobiológicos;

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;

Permitir a atualização automática do saldo após o lançamento de aplicação, perda ou transferência do imunobiológico;

Permitir a inclusão de doses anteriores no histórico de vacinação.

Permitir emissão de relatórios e consulta do saldo de imunobiológico permitindo a opção dos imunobiológicos vencidos;



# **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**

Permitir exclusão, consulta e lançamentos da aplicação dos imunobiológicos respeitando as regras do e-SUS;

Permitir consultar o aprazamento dos imunobiológicos aplicados;

Permitir emissão de relatório e consulta do Histórico de Vacinações;

Permitir emissão de relatórios de imunobiológicos;

Permitir emissão de relatórios de entradas, perdas e transferência de imunobiológicos;

Permitir emissão de relatórios de aplicação de imunobiológicos;

Permitir emissão de Declaração da Situação Vacinal;

## **FARMACIA**

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;

Permitir a dispensação de medicamentos, tanto por código de barras como por digitação manual;

Permitir que na tela de dispensação de medicamento, seja realizada exclusivamente por teclado;

Permitir impressão de guia de dispensação;

Permitir movimentação de estoque de medicamentos entre todas as farmácias/unidades;

Permitir controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;

Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;



# **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**

Permitir gerar Relatório Estatístico Mensal de Medicamentos por Medicamentos;

Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde;

Permitir emissão do relatório de medicamentos que possuem estoque mínimo;

Permitir consulta da tabela RENAME;

Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;

Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, preço médio e quantidade;

Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;

Permitir emissão do relatório Livro de Psicotrópicos;

Permitir exportação de dados para Webservice da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR);

## **ALMOXARIFADO**

Permitir o controle de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (almoxarifado);

Permitir movimentação de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., entre todas as unidades;

Permitir controlar a dispensação de materiais, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;

Permitir a dispensação de materiais, sendo ela por código de barras tanto por manualmente inserida;



# **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**

Permitir a saída por setor, baixando automaticamente o saldo do material.

## **BENEFICIO**

Permitir cadastrar tipos de benefício fornecidos ao paciente;

Permitir liberar benefícios informando profissional responsável pela concessão e paciente que irá receber;

Permitir gerar relatórios dos benéficos entregues com filtros de datas, unidades, profissional e paciente;

## **TRANSPORTE**

Permitir cadastrar os veículos de transporte de pacientes que compõe a secretaria, informando seu modelo e placa;

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.

Permitir cadastrar as despesas de cada viagem;

Permitir listar todas às últimas viagens realizadas;

Permitir vincular o paciente e o acompanhante a viagem de destino para o tratamento;

Permitir realizar uma agenda para a viagem;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir emissão de relatórios de veículos, viagens e passageiros;

## **AGENDAMENTO EXTERNO**

Permitir cadastro de exames, assim podendo cadastrar exames não existentes no SIGTAP;

Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;

Permitir solicitar exames de rotina definidos como de “urgência” pela unidade ou serviço de saúde.

Permitir a inclusão de pacientes na lista de espera por especialidade e/ou profissional;

Permitir cadastrar cota por quantidade ou valores definidos;

Permitir a emissão de relatórios de agendamentos por especialidades, profissionais, fornecedores, procedimentos, pacientes e médicos solicitantes;

Permitir a emissão de relatórios de pacientes faltosos e quantidade de dias que ficou na fila de espera;

Permitir a criação de etiquetas para exames de radiologia;

## **LABORATÓRIO**

Permitir cadastro dos valores referenciais, de cada exame seguindo tabela bioquímica da região, sexo idade;

Permite o cadastro dos itens dos exames;

Permitir o cadastro do tipo de material de coleta;

Permitir o cadastro do tipo de método das coletas;

Permitir os cadastros dos tipos dos exames;



# 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**

Permitir vincular os procedimentos as unidades laboratoriais de acordo com as quantidades permitidas pelo gestor;

Permitir o agendamento dos exames, por quantidade em uma mesma tela;

Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento;

Permitir vincular à solicitação de exame o médico pertencente a unidade ou profissional externo.

Permitir realizar laudos de exame;

Permitir visualizar as datas dos pedidos dos exames realizados dos pacientes;

Permitir cadastrar a data da previsão da entrega do resultado do exame;

Permitir a digitação dos laudos de acordo com seus valores referenciais;

Permitir a edição de laudos antes de serem impressos;

## **HOSPITAL**

Permitir atendimento ambulatorial no módulo Hospital: Atendimento, Pré-consulta (preparo) e consulta;

Permitir o encaminhamento automático para o Internamento após conclusão do atendimento importando automaticamente os medicamentos, procedimentos e exames prescrito na consulta.

Permitir lançamentos de Procedimentos Individualizados e Consolidados no módulo Hospital;

Permitir cadastro de setores, quartos e leitos no módulo Hospital;

Permitir cadastrar DIETA de acordo com a prescrição médica;

Permitir imprimir relatório de DIETA dos pacientes internados e em observação para facilitar os serviços do setor da Cozinha na hora de servir a alimentação;

Permitir o Agendamento de Internamento Cirúrgico;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Permitir Cadastrar os dados do RN (Recém-Nascido);

Permitir o Internamento do Paciente e acompanhamento da equipe médica e setor de enfermagem até o momento da alta hospitalar;

Permitir o faturamento de AIH;

Permitir Exportação para o Programa Desktop de AIH do Ministério da Saúde;

Permitir emitir relatório de Histórico dos leitos;

Permitir emitir relatório de Faturamento de AIH;

Permitir emitir relatório de Consistência de AIH;

Permitir emitir relatório de Pacientes Externos;

Permitir emitir relatório de Gastos por Internamento;

Permitir emitir relatório de Agendamentos de Internamentos Cirúrgicos;

Permitir a emissão da Ficha do RN;

## **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Permitir consultar e lançar procedimentos consolidados: visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, notificações, advertências e outros procedimentos compatível o estabelecimento;

Permitir consultar e lançar reclamações;

Permitir consultar e lançar visitas individualmente gerando produção (consolidada);

Permitir emissão de laudos;

Permitir emissão de mapa de Atendimentos da Vigilância Sanitária;



# **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**

Permitir emissão de produção por procedimentos da Vigilância Sanitária;

## **CMS**

Permitir cadastrar Conselho Municipal de Saúde;

Permitir cadastrar os locais que serão realizadas as reuniões;

Permitir informar membros, data de reuniões e atas;

Permitir informar presenças das reuniões;

Permitir gerar os convites para impressão para reuniões que serão realizadas;

## **OUVIDORIA**

Permitir informar denúncias, sugestões, elogios e reclamações;

Permitir emissão do mapa de atendimentos da Ouvidoria;

## **GRAFICOS**

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

## **IMPORTAÇÃO**

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



# 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**

## EXPORTAÇÃO

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

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

Permitir importação e exportação de APAC;

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

## PARÂMETROS

Permitir visualizar e editar os dados cadastrais da Entidade licenciada;

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;

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;

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

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

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

Permitir a Parametrização do Laboratório: Parâmetros do Hemograma;



# **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**

Permitir a Parametrização do Almoarifado: Código de barras;

Permitir a Parametrização do Transporte: Gerar produção?

Permitir a Parametrização do BNAFAR: configurar link e data de envio passíveis de alteração;

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

Permitir a configuração da Unidade para geração de BPA;

Permitir inativar cadastros das Unidades existentes;

Permitir ocultar ou liberar acesso de funcionalidades através do controle de acesso;

Permitir consulta, alterar e Cadastro de Municípios conveniados;

Permitir cadastrar avisos;

Permitir a unificação de cadastros duplicados, mantendo seus históricos;

Permite a unificação de cadastros de logradouros.

Permitir cadastrar os setores dentro de cada unidade de saúde;

Permitir vincular um usuário à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde;

Permitir validação do acesso através de login e senha cadastrados no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário;

Permitir o uso de ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização do sistema;

Permitir a configuração de Backup para que o sistema gere automaticamente nos horários determinados;



# 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

## Saúde Móbile

O sistema mobile deverá ser integrado ao sistema de Gestão em Saúde;

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;

O sistema mobile deverá permitir trabalhar sem obrigatoriedade de conexão de internet;

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.

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;

Permitir a inclusão de novo cidadão e atualização de cadastros antigos importados da Web.

Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros Individuais e busque por filtros.

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.

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;

Permitir na Ficha de Visita Domiciliar a possibilidade de registro da Antropométrico do indivíduo e calcula o IMC automático;

Permitir o lançamento de atividades coletivas, seguindo o formulário padrão definido pelo Ministério da Saúde.

Permitir o lançamento de produção nas fichas de Marcadores de Consumo Alimentar.

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;



# 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

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

## DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

A CONTRATANTE deverá promover o Repasse Tecnológico aos técnicos da Prefeitura Municipal de Indianópolis nas tecnologias utilizadas pelos sistemas referenciados no Objeto deste edital e Banco de Dados, visando permitir que os mesmos possam prestar o atendimento de nível 1, e os analistas estarem aptos à integrarem o desenvolvimento de aplicações auxiliares (periféricas) à Solução contratada. Este repasse de conhecimento técnico se dará durante a implantação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital e abrangerão ainda os serviços de Customização. Este treinamento deverá abranger:

- a)** Estrutura do Banco de Dados, Dicionário de dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios; Modelos de dados lógico e físico do banco de dados da solução (Modelo e Diagrama Entidade Relacionamento), disponibilizados em meio eletrônico e impresso;
- b)** Ferramenta para geração de relatórios, permitindo customizar relatórios já existentes, bem como, criar novos de acordo com as necessidades dos usuários;
- c)** Ferramenta para administração dos portais de acesso (transparência, do servidor, dos contadores, dos cartórios, da NFSE, dos serviços ao cidadão, 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**

**d)** Repasse de conhecimento para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração de dados, técnicas de otimização do SGBD e capacitação para uso dos softwares requeridos para o pleno funcionamento dos sistemas referenciados no Objeto deste edital;

O TI manterá em sigilo essas informações, não repassando a qualquer que seja sem a autorização por escrito da CONTRATADA. Essas informações serão unicamente utilizadas para integrar os sistemas próprios ao sistema de gestão, objeto deste certame.

## **DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DOS MÓDULOS**

A CONTRATADA deve promover a capacitação dos funcionários dos diversos setores da Prefeitura que utilizarão os sistemas referenciados no Objeto deste edital, todos integrantes do quadro de servidores públicos da prefeitura de Indianópolis e da administração indireta.

Deverá ser ministrada por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA, e em instalações adequadas, fornecidas pelo município. Caso seja necessário o agrupamento (formação de turmas), o respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos e com limite de até 20 alunos por turma. No caso de módulos com mais de 20 usuários, o respectivo treinamento deverá ser dividido em turmas e momentos distintos a fim de viabilizar a capacitação de todos os usuários de maneira adequada e satisfatória. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos módulos habilitados para o mesmo.

O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária, metodologia, recursos didáticos e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa fornecedora em conjunto com as Secretarias desta prefeitura.

Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a CONTRATADA, apresentar o planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no município.

Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras ou outra metodologia conveniente e compatível para a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos;

A CONTRATADA deverá capacitar um número mínimo de servidores que ficarão responsáveis por prestarem informações (helpdesk) e orientações aos usuários externos sobre os serviços oferecidos via web (autoatendimento).



# 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

**Para o sistema de saúde:** A metodologia de treinamentos, ou ciclo de capacitações, da solução descrita neste documento, tem como principal objetivo organizar o fluxo de trabalho necessário para apresentar, discutir e exercitar o conjunto de conteúdos mínimos da plataforma tecnológica e-SUS AB, incluindo o Prontuário Eletrônico do Cidadão. Instruindo, assim, os profissionais de saúde das Secretarias de Saúde do Município a utilizar de maneira prática e eficiente as rotinas e funcionalidades da plataforma tecnológica e a devida integração à estratégia e-SUS para informatização de Unidades Básicas de Saúde do Governo Federal. O planejamento para o ciclo de capacitação consiste em dividir as etapas de treinamento em duas grandes fases:

(1) apresentação da plataforma tecnológica e-SUS AB;

(2) fragmentação da equipe de saúde a partir da semântica de uso dos recursos e funcionalidades da plataforma tecnológica;

(3) Fragmentação da equipe de gestão, do Atendimento Básico à saúde pública municipal, para o Ciclo de Capacitação: Para alcançar desempenho adequado, com a organização e execução do ciclo de capacitação, esta metodologia de treinamentos propõe dividir em equipes, por grupos de responsabilidade na atuação com as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica do E-SUS AB PEC. Da seguinte forma:

(1) Grupo A: médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas;

(2) Grupo B: cirurgião dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal;

(3) Grupo C: capacitação de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias;

(4) Grupo D: profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar (NASF);

(5) Grupo E: profissionais da atenção domiciliar.

A carga horária para cada grupo não será a mesma, devido a particularidade de funcionalidades de cada grupo, mas não ultrapassa um total de 10 horas de treinamento. Esta carga horária compreende a abordagem fragmentada ao conteúdo organizado e publicado pelo Ministério da Saúde quanto a estratégia E-SUS AB e personalizado por essa metodologia de trabalho de capacitação. A organização do conteúdo programático aborda aspectos teóricos e práticos quanto as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica.

Organização do Ciclo de Treinamento: Os conteúdos abordados no ciclo de capacitação, e respectivas cargas horárias, da plataforma tecnológica E-SUS AB estão, assim, organizadas nesta metodologia:

Grupo A (8 horas): médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas. Conteúdo:

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. Grupo B (8 horas): cirurgião dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h.

Grupo C (10 horas): capacitação de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h; capacitação ao app território 2h.

Grupo D (8 horas): profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar (NASF). Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h.

Grupo E (10 horas): profissionais da atenção domiciliar Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h, capacitação ao app atenção domiciliar 2h

Os instrutores (docentes) envolvidos no ciclo de capacitação deverão ser instruídos a utilizar o material padronizado e formalizar presencialmente a aplicação de dinâmica para exercícios de fixação de conteúdos para cada grupo de usuários e além disso realizar teste avaliativos de desempenho. O AVA desta solução deverá organizar a apresentação do conteúdo e também conta com sequência de atividades para fixação de conteúdo pertinentes a cada conteúdo e grupos de utilizadores da plataforma tecnológica e-SUS AB.

O E-SUS AB deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho: A prestação de serviços será organizado nas seguintes etapas:

(1) Realização de diagnóstico situacional/organizacional das unidades administrativas e de saúde que serão contempladas no projeto;

(2) Definição do procedimento operacional padrão em conformidade com a estratégia E-SUS AB;

(3) Modelagem do processo de trabalho e definição do cronograma de implantação; (4) Conversão e migração de dados existentes;

(4) Configuração e ativação do software;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

(5) Hospedagem do software e das bases de dados no modelo cloud computing;

(6) Capacitação dos servidores públicos de acordo com o cronograma desenvolvido;

Fornecer domínio próprio para o acesso aos módulos/serviços correspondem

aos softwares E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC para o ambiente de internet caso a Contratante não tenha um domínio registrado

Prestar suporte técnico aos servidores da Contratada, usuários do sistema ESUS AB PEC, no período de 07:00 às 18:00 H em dias úteis, on-line ou presencial, englobando a utilização das funcionalidades dos sistemas, transferência ou transmissão de dados para as bases de dados para o Ministério da Saúde; disponibilizando serviço de ajuda continuada (help desk) para atender às demandas relativas à correta operação dos módulos/serviços, bem como dispor de ambiente para receber notificações quanto a problemas em seu funcionamento.

(Para os demais módulos) Estando o sistema implementado, testado e validado, cabe então a capacitação de usuários na sua utilização. Para tanto, cabe à CONTRATADA ministrar treinamentos nos diversos módulos implantados, os quais serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, sendo que todos os custos envolvidos deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas periódicas como, por exemplo, diárias, mensais, trimestrais, anuais, etc. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação do sistema.

Devem ser realizados treinamentos dentro do período de implantação, conforme etapas descritas neste Termo, segmentados por módulos necessários para a utilização dos sistemas por servidores da CONTRATANTE, mediante um cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, compreendendo o uso das funções dos sistemas pertencentes a suas áreas de abrangência.

Os treinamentos deverão ser ministrados para todos os servidores municipais que farão uso dos sistemas licitados, sendo que a relação e a quantidade de participantes por turma, bem como a carga horária de cada módulo, deverão ser definidas no cronograma.

Os treinamentos serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal e nos departamentos municipais onde serão instalados os sistemas, comprometendo-se a disponibilizar salas com capacidade de acordo com a necessidade estipulada no cronograma de treinamento.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

Todos os treinamentos deverão utilizar base de dados específicas, conforme previsto no item (Ambiente\_de\_teste\_e\_homologação), a fim de manter a integridade dos dados de produção.

A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais, documentação técnica, lista de presença e certificado de participação.

Os instrutores deverão ter experiência prática nos sistemas que forem alvo das instruções. Somente deverá ser fornecido certificado de participação aos usuários que tiverem presença igual ou superior a 90% (oitenta por cento) da carga horária de cada módulo.

À CONTRATANTE ficará resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados com instrumentos próprios. Deve ser realizado treinamento específico para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA;

Os custos do treinamento e as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, entre outras, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus ao município.

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 200 horas**.

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

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

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

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

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

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

## **DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

Durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, os sistemas implantados estarão em garantia, ou seja, com suporte técnico e manutenção sem ônus financeiro para a Prefeitura.

Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, será emitido pelo Gestor do Contrato, o Termo de Aceite Final do produto, onde a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

A manutenção dos sistemas referenciados no Objeto deste edital será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

Deverá ser disponibilizada equipe para suporte e atendimento de dúvidas e correção de erros, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato. O suporte telefônico via Call Center, não deverá onerar a municipalidade, através de serviço 0800, VoIP ou outro.

### **Manutenção Corretiva e Adaptativa**

Estarão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste edital as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

O serviço de suporte técnico e manutenção será prestado durante toda a fase de implantação da solução e durante a vigência do contrato.

A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste edital inclui:

**a)** Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

- b)** Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- c)** Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- d)** Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos;
- e)** Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital (quando for o caso) e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou assemelhados; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
- f)** Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA à Prefeitura, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores do Departamento de Tecnologia;
- g)** Os atendimentos de chamados, com análise de diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas deverá ser realizado em no máximo 24 horas após a abertura do chamado. Quando necessário atendimento no local de instalação do sistema o prazo máximo passa a ser de 48 horas, contado a partir da abertura do chamado;
- h)** Os atendimentos a partir do serviço de telessuporte, deverão operar em dias úteis, no horário das 8:00 as 18:00 horas. O telessuporte aos usuários do módulo de emissão de nota fiscal eletrônica (NFSE) deverá ser em regime 7x24, ou, disponibilizar mecanismos de emissão de documento auxiliar (temporário) até que o serviço seja restabelecido.
- i)** O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

## **Manutenção evolutiva / Serviços Extras à Manutenção Mensal**

Compreende aquelas manutenções que visam a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

Os serviços extras/eventuais compreendem serviços sob demanda, sendo seu regime de execução condicionado à solicitação da administração: Treinamento ou Retreinamento de usuários, tendo em vista a necessidade de contratação de servidores que não tenham participado de treinamentos na fase implantação, bem como visando o aperfeiçoamento dos conhecimentos quanto ao funcionamento do software.



# 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

Desenvolvimento de novas rotinas do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico desta Administração, e que não se enquadrem como manutenção adaptativa. Compreendem criação de novos relatórios de interesse da administração, alteração de legislação municipal que modifique a dinâmica de procedimentos e processos anteriormente definidos e outras situações em que sejam necessárias alterações do software para adequá-lo às necessidades da administração.

Assessoria técnica exclusiva para a adequação e configuração de fluxos de trabalho, definidos pela administração, ao software, automatizando e padronizando rotinas por meio da utilização do sistema contratado.

Os serviços extras só poderão ser executados após aprovação pela Administração Municipal, de pré-projeto onde se justifique o esforço orçamentário, tempo, impactos positivos e negativos, servidores envolvidos e benefícios a serem obtidos com a implementação. Os preços dos serviços serão pautados naqueles constantes da proposta inicial com os ajustes na proporção do valor final do pregão.

O pagamento se dará por conta da rubrica orçamentária de “Serviços Eventuais”.

## SLA (Tempos de Atendimento)

Severidade	1.º contato	Tempo de resposta	Situação
Urgente	30 minutos	Até 1 hora útil	Todas as falhas cujas consequências tenham impactos sobre o serviço do setor, que exigem ação corretiva imediata (independente da hora do dia ou do dia da semana). Ex.: Parada total do funcionamento da solução.
Muito importante	1 hora útil	Até 2 horas úteis	São situações potenciais que precedem, em sua maioria, uma situação que pode ser classificada num segundo momento como severidade emergencial. Ex.: Parada de parte da solução que ocasione a interrupção parcial dos serviços.
Importante	2 horas úteis	Em até 6 horas	Problemas que não prejudicam significativamente o funcionamento dos sistemas/serviços. São problemas graves ou perturbações que afetam uma área específica de determinada funcionalidade. Ex.: Reinicialização de módulos, degradação de desempenho, perda de funcionalidades.

## DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados estará a cargo do Gestor do Contrato e dos Diretores dos Departamentos da respectiva solução.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

A CONTRATADA deverá exercer fiscalização própria, durante a execução dos trabalhos, de seus funcionários e prepostos.

A Prefeitura Municipal de Indianópolis poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

A fiscalização, por parte da prefeitura, não eximirá ou reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA por danos que vier a causar diretamente à Administração e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou preposto.

Verificando-se ainda irregularidades na execução dos serviços, ao Município caberá aplicar as penalidades cabíveis previstas em Lei.

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, 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.



# **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**

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

## **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

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).

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

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).

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.

O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS não é contribuinte do ICMS.

Será de responsabilidade da contratada o recolhimento do ISS.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



# 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

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.

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.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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 no SICAF.

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

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.

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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

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)

O pagamento dos valores contratados ocorrerá de acordo com o andamento do projeto, nas seguintes etapas e percentuais:

15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do certificado do licenciamento e instalação da solução no datacenter, que deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% dos requisitos constantes nos Requisitos Técnicos Gerais e, no mínimo, 90% (noventa e cinco por cento) do total de requisitos das Funcionalidades da Solução, caracterizando a entrega da primeira parte da implantação, que deverá ocorrer em, no máximo, 10 (dez) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da migração, parametrização e carga dos dados para a solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 15 (quinze) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos treinamentos para utilização e administração da solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 20 (vinte) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
40%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% (cem por cento) do total de requisitos da Solução e entrada em produção, que deverá ocorrer em, no máximo, 30 (trinta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.

Os valores referentes à manutenção do sistema somente serão devidos após entrada em produção de TODOS os subsistemas que compõe o Sistema de Gestão Municipal, ou seja, após o Termo de Aceite Final, emitido pelo Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução CONTRATADA;

O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município de Indianópolis em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

As dotações orçamentárias que proverão o pagamento das obrigações do Município serão as seguintes:

## **03 – SECRETARIA GERAL**

### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

#### **3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

200 – 0000 Recurso Ordinário

210 – 0510 Taxas – Exercício Poder de Polícia

220 – 0511 Taxas – Prestação de Serviços

## **03 – SECRETARIA GERAL**

### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

230 - 0000 Recurso Ordinário

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB**

#### **10.301.0010-2070 Manter o Programa Atenção Básica em Saúde**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

1380 - 0494 Bloco Custeio Ações e Serviços Públicos em Saúde



# **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**

## **09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **09.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **12.361.0011-2034 Manter o gabinete do Diretor da Educação**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

3200 - 0104 Demais impostos Vinculados à Educação Básica

## **10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **10.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **08.244.0008-2027 Gestão administrativa da Divisão Municipal de Assistência Social**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

5210 - 0000 Recurso Ordinário

As dotações indicadas estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

### **No que tange aos serviços de manutenção e suporte técnico:**

Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e cumpridas todos os requisitos deste Edital, o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Aceite Final do produto que, a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

As parcelas mensais referenciadas no item anterior serão pagas por período de até 12 (doze) meses, ou até a vigência do contrato, a contar da data do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, até o limite estabelecido na legislação. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços, após o envio da NFSE à Administração 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **DOS TERMOS DE ACEITE DOS SERVIÇOS PARCIAIS E FINAIS**

Caberá ao *Gestor do Contrato* em conjunto com os *Diretores dos Departamentos* envolvidos na Solução, a emissão dos Termos de Aceite Parciais e do Termo de Aceite Final. Um Termo de Aceite Parcial será emitido após a execução de todos os serviços referente à implantação de cada subsistema da solução CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, migração dos dados e treinamento e capacitação dos usuários, mediante fiscalização por parte dos *Diretores de Departamento* de cada área envolvida no processo. Se plenamente atendidos os requisitos de todas as etapas de implantação de um determinado Subsistema, emitir-se-á o respectivo Termo de Aceite Parcial. A partir da emissão do respectivo Termo de Aceite Parcial, passará a contar o período de garantia do mesmo, de modo que os serviços de suporte técnico e manutenção necessários deverão ser atendidos sem ônus nenhum ao município.

Após a emissão do último Termo de Aceite Parcial, referente ao último subsistema implantado, conforme cronograma de execução, mediante perfeito funcionamento da solução CONTRATADA e a devida fiscalização realizada pela equipe acima mencionada, emitir-se-á o Termo de Aceite Final, atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto e nos termos deste edital. Após a emissão do Termo de Aceite Final, os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser atendidos mediante termos de contrato de manutenção específico e valor determinado na proposta comercial.

## **DO INÍCIO DOS TRABALHOS**

Os serviços terão início logo após assinatura do contrato, de acordo com o Plano de Trabalho e Cronograma de Execução a ser apresentado pela CONTRATADA que não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, num prazo máximo de 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

O Plano de Trabalho e Cronograma de Execução deverá conter todas as etapas e atividades referentes aos serviços que serão prestados, sendo estes, distribuídos uniformemente em no máximo, 60 (sessenta) dias.

Os serviços a serem contratados, deverão ser agrupados em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas da Administração Pública.



# **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**

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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.

Após a rescisão do contrato, deverá fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados. Deverá manter em funcionamento, com acesso aos usuários da Prefeitura, para acesso à consulta dos dados históricos, as rotinas de consultas e relatórios por tempo indeterminado.

Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

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

Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato

Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

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

Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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

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

Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços

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

Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;

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)

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

Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

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

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Acompanhar e auxiliar à Licitante no processo de implantação dos sistemas e implantação do banco de dados

Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;

Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

Comunicar a Licitante, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja refeito, reparado e corrigido

Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;

Disponibilizar equipamentos de informática adequados para instalação/execução do sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;

Emitir termo de recebimento definitivo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;

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

Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da CONTRATADA, relatando as irregularidades, quando for o caso;

Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;

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;



# **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**

Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE. Não copiar ou reproduzir o software ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA.

Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;

Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

Realizar periodicamente download dos dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade. Este procedimento não exige à CONTRATADA de realizar backups periódicos dos dados armazenados no Datacenter (nuvem) e manter em segurança os dados da Solução CONTRATADA.

Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela comissão de recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;

Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades/órgãos da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;

Utilizar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e durante a vigência do mesmo

## **DOS PRAZOS**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, admitida a sua prorrogação nos termos da Lei 8.666/93.

Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.



# **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**

## **LICENÇA DE USO**

A Licitante deverá fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do Software, em versão atualizada.

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.

## **ATUALIZAÇÕES:**

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;

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.

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

- Corretiva; que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software;
- Adaptativa; visando adaptações legais para adequar o software a alterações da Legislação;
- 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.

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

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**

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

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

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 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.

- 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.

O suporte técnico deverá ser imediato, devendo a licitante comparecer no município no prazo de dois dias úteis contados da data de agendamento.

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.

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

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**

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.

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

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

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

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

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).

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

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.

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.

Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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.

Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.

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.

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 licitatórios.



# 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

## ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

---

### CONTRATO Nº xxx/xxxx.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS E A EMPRESA XXX

Pelo presente instrumento particular de Contrato de prestação de serviços, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Prefeitura à Praça Caramuru, 150, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**, a seguir denominado CONTRATANTE.

De outro lado a Empresa **XXX**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXX, com sede na Rua XXX, nº XXX, Município de XXX, Estado XX, CEPXXX, telefone XX, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **XXX** inscrito no CPF n.º XXX, residente e domiciliado em XXX, doravante denominada CONTRATADA.

As partes vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2020**, de acordo com a proposta de preços apresentada pela vencedora do certame, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** É objeto da presente licitação **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do sistema integrado de gestão municipal, em ambiente web e com provimento de Data-Center, para uso da administração direta do Município De Indianópolis.**, conforme detalhamento constante da cláusula 2 deste Contrato.

**1.2.** O regime de execução adotado para o presente contrato, conforme previsto em edital é o de contratação **por lote**.



# 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. CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL

**2.1.** Pelos serviços ora contratados, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de **R\$ x,xx (xxx)**, de acordo com a proposta descrita no item **2.3** deste Contrato.

**2.2.** Nos preços ofertados estão incluídos todos os custos, de qualquer natureza, incluindo despesas diretas e indiretas, encargos sociais e fiscais, trabalhistas, previdenciários, impostos, taxas e quaisquer outras, inclusive o lucro, incidente sobre o(s) produto(s) e/ou serviço(s), bem como, os demais encargos inerentes ao objeto contratado.

**2.3.** O CONTRATADO será remunerado conforme preços unitários oferecidos em sessão de licitação conforme a seguir:

Lote	Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total

**2.3.1.** O CONTRATADO prestará ainda as seguintes garantias em relação aos serviços prestados:

### **2.3.2. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

**2321.** Durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, os sistemas implantados estarão em garantia, ou seja, com suporte técnico e manutenção sem ônus financeiro para a Prefeitura.

**2322.** Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Contrato, será emitido pelo Gestor do Contrato, o Termo de Aceite Final do produto, onde a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

**2323.** A manutenção dos sistemas referenciados no Objeto deste edital será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços.

**2324.** A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

**2325.** Deverá ser disponibilizada equipe para suporte e atendimento de dúvidas e correção de erros, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato. O suporte telefônico via Call Center, não deverá onerar a municipalidade, através de serviço 0800, VoIP ou outro.

### **2.3.3. Manutenção Corretiva e Adaptativa**

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

**2331.** Estarão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste edital as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

**2332.** Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

**2333.** Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

**2334.** O serviço de suporte técnico e manutenção será prestado durante toda a fase de implantação da solução e/ou vigência do contrato.

**2335.** A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste edital inclui:

- a.** Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;
- b.** Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- c.** Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- d.** Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos;
- e.** Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital (quando for o caso) e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou assemelhados; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
- f.** Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA à Prefeitura, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores do Departamento de Tecnologia;
- g.** Os atendimentos de chamados, com análise de diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas deverá ser realizado em no máximo 24 horas após a abertura do chamado. Quando necessário atendimento no local de instalação do sistema o prazo máximo passa a ser de 48 horas, contado a partir da abertura do chamado;
- h.** Os atendimentos a partir do serviço de telessuporte, deverão operar em dias úteis, no horário das 8:00 as

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

18:00 horas. O telessuporte aos usuários do módulo de emissão de nota fiscal eletrônica (NFSE) deverá ser em regime 7x24, ou, disponibilizar mecanismos de emissão de documento auxiliar (temporário) até que o serviço seja restabelecido.

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

## **2.3.4. Manutenção evolutiva / Serviços Extras à Manutenção Mensal**

**234.1.** Compreende aquelas manutenções que visam a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

**234.2.** Os serviços extras/eventuais compreendem serviços sob demanda, sendo seu regime de execução condicionado à solicitação da administração:

**234.3.** Treinamento ou Retreinamento de usuários, tendo em vista a necessidade de contratação de servidores que não tenham participado de treinamentos na fase implantação, bem como visando o aperfeiçoamento dos conhecimentos quanto ao funcionamento do software.

**234.4.** Desenvolvimento de novas rotinas do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico desta Administração, e que não se enquadrem como manutenção adaptativa.

Compreendem criação de novos relatórios de interesse da administração, alteração de legislação municipal que modifique a dinâmica de procedimentos e processos anteriormente definidos e outras situações em que sejam necessárias alterações do software para adequá-lo às necessidades da administração.

Assessoria técnica exclusiva para a adequação e configuração de fluxos de trabalho, definidos pela administração, ao software, automatizando e padronizando rotinas por meio da utilização do sistema contratado.

Os serviços extras só poderão ser executados após aprovação pela Administração Municipal, de pré-projeto onde se justifique o esforço orçamentário, tempo, impactos positivos e negativos, servidores envolvidos e benefícios a serem obtidos com a implementação. Os preços dos serviços serão pautados naqueles constantes da proposta inicial com os ajustes na proporcionalidade do valor final do pregão.

**234.5.** O pagamento se dará por conta da rubrica orçamentária de “Serviços Eventuais”.



# 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**

## 234.6.SLA (Tempos de Atendimento)

Prioridade	Tempo	Situação
Urgente	30 minutos úteis	Sistema totalmente parado.
Médio	2 horas úteis	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	6 horas úteis	Dúvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA

**3.1.1.** Os serviços serão inicialmente prestados junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, no Paço Municipal, na Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis-PR, com acompanhamento dos Técnicos e Analistas de TI do Município, e em seguida, nos demais órgãos da Administração Municipal.

**3.1.2.** Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas no detalhamento do Termo de Referência no anexo I neste contrato.

**3.1.3. PAÇO MUNICIPAL**, junto a Praça Caramuru, nº 150, Bairro Centro, em Indianópolis;

**3.2.** Fica a CONTRATADA comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com detalhado na cláusula segunda, sendo verificado o cumprimento dos prazos a marca, quantidade, qualidade e a validade do oferecido.

**3.3.** Reserva-se ao Município o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo exigir novo fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o Município, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.

**3.4.** O objeto deverá ser executado mediante apresentação de Nota Fiscal, que deverá ser assinado pelo responsável pelo recebimento do mesmo.



# **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**

## **4. CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1.** O pagamento pertinente será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante emissão da Nota Fiscal pertinente em nome do Município de Indianópolis e verificação da conformidade dos serviços prestados.

**4.1.1.** O valor a ser pago levará em conta o registrado em licitação, conforme detalhado na cláusula segunda deste contrato.

**4.2.** O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

**4.3.** O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**4.4.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Indianópolis em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**4.5.** As dotações orçamentárias que proverão o pagamento das obrigações do Município, serão as seguintes:

### **03 – SECRETARIA GERAL**

#### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

#### **3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

200 – 0000 Recurso Ordinário

210 – 0510 Taxas – Exercício Poder de Polícia

220 – 0511 Taxas – Prestação de Serviços

### **03 – SECRETARIA GERAL**

#### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

230 - 0000 Recurso Ordinário



# **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**

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB**

#### **10.301.0010-2070 Manter o Programa Atenção Básica em Saúde**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

1380 - 0494 Bloco Custeio Ações e Serviços Públicos em Saúde

## **09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **09.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **12.361.0011-2034 Manter o gabinete do Diretor da Educação**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

3200 - 0104 Demais impostos Vinculados à Educação Básica

## **10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **10.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **08.244.0008-2027 Gestão administrativa da Divisão Municipal de Assistência Social**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

5210 - 0000 Recurso Ordinário

As dotações indicadas estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

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

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).

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

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).



# **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**

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.

O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS não é contribuinte do ICMS.

Será de responsabilidade da contratada o recolhimento do ISS.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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.

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.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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 no SICAF.

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

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.

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:



# 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

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)	I =	$\frac{(6/100)}{365}$	I = <b>0,00016438</b>	TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-----------------------	-----------------------	------------------------------------

**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)**

O pagamento dos valores contratados ocorrerá de acordo com o andamento do projeto, nas seguintes etapas e percentuais:

15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do certificado do licenciamento e instalação da solução no datacenter, que deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% dos requisitos constantes nos Requisitos Técnicos Gerais e, no mínimo, 90% (noventa e cinco por cento) do total de requisitos das Funcionalidades da Solução, caracterizando a entrega da primeira parte da implantação, que deverá ocorrer em, no máximo, 10 (dez) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da migração, parametrização e carga dos dados para a solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 15 (quinze) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.



# 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**

15%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos treinamentos para utilização e administração da solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 20 (vinte) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
40%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% (cem por cento) do total de requisitos da Solução e entrada em produção, que deverá ocorrer em, no máximo, 30 (trinta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.

Os valores referentes à manutenção do sistema somente serão devidos após entrada em produção de TODOS os subsistemas que compõe o Sistema de Gestão Municipal, ou seja, após o Termo de Aceite Final, emitido pelo Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução CONTRATADA;

O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município de Indianópolis em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

As dotações orçamentárias que proverão o pagamento das obrigações do Município serão as seguintes:

## **03 – SECRETARIA GERAL**

### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

### **3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

#### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

#### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

200 – 0000 Recurso Ordinário

210 – 0510 Taxas – Exercício Poder de Polícia

220 – 0511 Taxas – Prestação de Serviços

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

## **03 – SECRETARIA GERAL**

### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

230 - 0000 Recurso Ordinário

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB**

#### **10.301.0010-2070 Manter o Programa Atenção Básica em Saúde**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

1380 - 0494 Bloco Custeio Ações e Serviços Públicos em Saúde

## **09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **09.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **12.361.0011-2034 Manter o gabinete do Diretor da Educação**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

3200 - 0104 Demais impostos Vinculados à Educação Básica

## **10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **10.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **08.244.0008-2027 Gestão administrativa da Divisão Municipal de Assistência Social**

#### **3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.40.08.00 Manutenção de Software**

##### **3.3.90.40.11.00 Locação de Softwares**

5210 - 0000 Recurso Ordinário

As dotações indicadas estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

### **No que tange aos serviços de manutenção e suporte técnico:**

Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e cumpridas todos os requisitos deste Edital, o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Aceite Final do produto que, a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto 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](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

As parcelas mensais referenciadas no item anterior serão pagas por período de até 12 (doze) meses, ou até a vigência do contrato, a contar da data do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, até o limite estabelecido na legislação. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços, após o envio da NFSE à Administração Municipal.

**4.5.3.** Os valores referentes à manutenção do sistema somente serão devidos após entrada em produção de TODOS os subsistemas que compõe o Sistema de Gestão Municipal, ou seja, após o Termo de Aceite Final, emitido pelo Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução CONTRATADA;

O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

## 5. CLAUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

**5.1.** A vigência do Contrato terá seu termo inicial na data de sua assinatura, depois de cumpridas as formalidades legais, perdurando **pelo período de 1 (um) ano**, desde que constatado sempre, o total cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, podendo, a critério do CONTRATANTE, mediante termo aditivo, ser alterado, pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconvenientes o prosseguimento do ajuste, ou prorrogado conforme a necessidade do CONTRATANTE, desde que haja interesse público e conveniência administrativa, obedecendo à legislação pertinente.

**5.2.** A prorrogação e as alterações contratuais poderão ser admitidas nos termos do Art. 57 da Lei nº 8666/93, consolidada mediante prévia justificativa da Secretaria competente, devendo ser precedida de análise pela Procuradoria Geral do Município e autorizadas pelo Departamento de Compras.

**5.2.1.** A prorrogação do prazo contratual ficará a exclusivo critério do CONTRATANTE, desde que haja interesse público e conveniência administrativa.

**5.3.** O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**5.3.1.** Unilateralmente pela Administração:

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

**5.3.1.1.** Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**5.4.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato para os seus acréscimos.

## 6. CLAUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços oferecidos serão irreajustáveis.

**621.** O reajuste de que trata esta cláusula somente poderá ser concedido pela CONTRATANTE a partir de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da data-base da apresentação da proposta, mediante justificativa da variação do custo de produção no período.

**622.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**623.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituído, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

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

**625.** 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.

**626.** 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.

**627.** 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



# 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. CLAUSULA SÉTIMA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**7.1.** Constituem direitos do CONTRATANTE, receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas, e da CONTRATADA, receber o valor ajustado na forma e prazo convençionados.

**7.2.** Obriga-se a CONTRATADA a:

**7.2.1.** Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato;

**7.2.2.** Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes do presente Contrato, sendo que o CONTRATANTE não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da CONTRATADA, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 61.784/67;

**7.2.3.** Responsabilizar-se pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, na execução dos serviços ora contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

**7.2.4.** Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;

**7.2.5.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**7.2.6.** Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**7.2.7.** Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

**7.2.8.** Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

**7.2.9.** Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

**7.2.10.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

**7.2.11.** Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

**7.2.12.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**7.2.13.** Manter os servidores da CONTRATANTE, encarregados de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhes as informações necessárias;

**7.2.14.** Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

**7.2.15.** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

**7.2.16.** Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;

**7.2.17.** Após a rescisão do contrato, deverá fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados. Deverá manter em funcionamento, com acesso aos usuários da Prefeitura, para acesso à consulta dos dados históricos, as rotinas de consultas e relatórios por tempo indeterminado.

**7.2.18.** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

**7.2.19.** Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

**7.2.20.** Estar à disposição do CONTRATANTE sempre que solicitado.

**7.2.21.** Cumprir todas as exigências contidas no Edital que originou este Contrato.

**7.2.22.** A Empresa vencedora deverá prestar as garantias descritas no item **2.3.1 e subitens** deste contrato, contados a partir do recebimento dos mesmos.

**7.3.** Constituem obrigações da CONTRATANTE:

**7.3.1.** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;

**7.3.2.** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# **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**

**7.3.3.** Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

**7.3.4.** Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

**7.3.5.** Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela comissão de recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;

**7.3.6.** Emitir termo de recebimento definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;

**7.3.7.** Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da CONTRATADA, relatando as irregularidades, quando for o caso;

**7.3.8.** Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/execução do sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

**7.3.9.** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

**7.3.10.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;

**7.3.11.** Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;

**7.3.12.** Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

**7.3.13.** Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;

**7.3.14.** Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;

**7.3.15.** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

**7.3.16.** Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares de seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;

**7.3.17.** Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades/órgãos da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;

**7.3.18.** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

**7.3.19.** Realizar periodicamente download dos dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade. Este procedimento não exime à CONTRATADA de realizar backups periódicos dos dados armazenados no Datacenter (nuvem) e manter em segurança os dados da Solução CONTRATADA.

**7.3.20.** Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE. Não copiar ou reproduzir o software ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA.

**7.3.21.** Supervisionar e fiscalizar a Prestação de Serviços ora contratado;

**7.3.22.** Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado.

## 8. CLAUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

**8.1.** No caso de inexecução do Contrato ou inadimplemento de qualquer cláusula, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/02, e alterações posteriores, nas previstas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 15/2020**, bem como, às seguintes penalidades:

**8.1.1.** 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, na entrega dos serviços licitados, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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

**8.1.2.20%** (vinte por cento) sobre o valor total da Proposta, devidamente atualizado, pela inexecução parcial ou total do Contrato, ou infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada, exceto prazo de entrega.

**8.1.3.** As multas mencionadas nos itens **8.1.1** e **8.1.2**, será descontada do pagamento a que a CONTRATADA tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso.

**8.1.4.** Caso a CONTRATADA não possua crédito junto ao MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, será regularmente intimada a efetuar o pagamento mediante guia de recolhimento.

**8.1.4.1.** O não tendimento do item **8.1.4** implicará na inscrição do débito em Dívida Ativa do Município.

**8.1.5.** As multas aludidas pelo item **8.1** e **subitens** não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

**8.2.** No caso de a CONTRATADA não cumprir com as obrigações definidas neste instrumento

ou em outros que o complementem, não manter sua proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ou ainda, pela inexecução total ou parcial do contrato, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das seguintes sanções:

**8.2.1.** Advertência;

**8.2.2.** Multa, nos termos do item **8.1** e **subitens** deste contrato;

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

**8.3.** As sanções previstas nos itens **8.2.1** e **8.2.3**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item **8.2.2**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**8.4.** A sanção estabelecida no item **8.2.3** é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Administração, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Praça Caramuru, 150 – Centro – Indianópolis/PR – CEP 87.235-000 - Fone: (44) 3674-1108 Ramal 225 ou 235

[www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br) – [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)



# 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**

**8.5.** A sanção previstas nos itens **8.2** e **8.2.3** poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão deste contrato:

**8.5.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**8.5.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**8.5.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**8.6.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa ampla do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## 9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

**9.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos arrolados no artigo 78 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93.

**9.1.1.** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, conforme previsão contida no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## 10. CLAUSULA DÉCIMA – DO GESTOR

Fica nomeado como Gestor deste Contrato, a quem caberá à fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, o Sr: **MARCOS ROBERTO BELTRAME**, portador do CPF/MF sob o nº 772.277.439-34;



# 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. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**11.1.** O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/2006 e na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de Cianorte – Paraná, como único e competente para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste instrumento, com exclusão de quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam, com o que concordam expressamente as partes contratantes.

E, por assim estarem justos e contratos, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um mesmo fim, perante as testemunhas abaixo, que também as subscrevem.

Indianópolis, xx de xx de 2020.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**

Prefeito Municipal de Indianópolis

Contratada

**XXX**

Representante legal

**MARCOS ROBERTO BELTRAME**

Gestor do Contrato

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG/CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG/CPF:



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

---

(preferencialmente em papel timbrado da empresa).

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2020**

Através da presente, declaro(amos) sob as penas da lei que a empresa **XXX**, CNPJ n.º .XXX, cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Município de Indianópolis/PR, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 15/2020**.

local, ..... de ..... de 2020.

---

Assinatura e Nome do dirigente da empresa

**OBSERVAÇÃO: A presente declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.**



**ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

---

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

**CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)**

Ao

Pregoeiro e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Indianópolis

Pela presente fica credenciado o Sr(a). xxx, portador(a) da cédula de identidade nº xx, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ pelo \_\_, inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, para representar esta Empresa xxx, CNPJ xxx, na licitação **PREGÃO ELETRÔNICO nº 15/2020**, a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Indianópolis, podendo, para tanto, praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber avisos e notificações, interpor recursos ou renunciar ao direito dos mesmos, assinar atas, contratos e outros documentos e manifestar-se durante as sessões de abertura e julgamento da licitação.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (com firma reconhecida)

RG xxx CPF XXX

**OBSERVAÇÃO: O termo de credenciamento deverá ser entregue fora dos envelopes.**



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO OU PEQUENA EMPRESA**

---

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

**DECLARAÇÃO**

Ao

Pregoeiro e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Indianópolis

A empresa xxx, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º xx por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a) xx, portador(a) da Carteira de Identidade n.º xx, inscrito no CPF/MF sob o nº xx, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2020**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS:1 ) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

1.     MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
  
2.     EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

Caso assinalada a opção (1) ou (2), DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006.

local e data

---

Representante Legal

Importante:

- 1)    A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº123/2006.
  
- 2)    A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.



**ANEXO VI – MODELO DE CARTA PROPOSTA**

Ao

Pregoeiro e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Indianópolis

**PROPOSTA DE PREÇOS – PREGÃO ELETRÔNICO 15/2020**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme ANEXO I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:** Razão social da licitante, número de inscrição junto CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, número da conta corrente, agência e respectivo Banco. Dados do responsável pela elaboração da proposta e que assinará o instrumento Contratual, compreendendo Nome, CPF, RG e endereço completo, além do telefone de contato deste;

**PROPOSTA**

Lote	Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total

**DECLARAÇÕES:**

Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, e execução do objeto da licitação e na concordância com todos os termos deste edital, inclusive no seguinte:

Que a proposta de preços terá validade de no mínimo 60 dias corridos contados da data de sua apresentação.

Que atende os requisitos de qualidade mínima exigidos do(s) produto(s) ou serviço(s) bem como seus prazos e condições de entrega.

Que os preços apresentados na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos.

LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE (OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)



# **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**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2020**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

## **ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA HABILITAÇÃO**

Ao Pregoeiro e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Indianópolis

### **DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa XXX, inscrita no CNPJ sob o número XXX, sediada XXX, através de seu representante, Sr(a). XXX, CPF número XXX, RG número XXX na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 15/2020**, instaurado pelo Município de Indianópolis, declara sob as penas da lei que:

- Não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas;
- Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Não possui, no seu Quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988;
- Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com SERVIDORES EFETIVOS INVESTIDOS DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, OU EXERÇAM FUNÇÃO GRATIFICADA E AINDA QUE FAÇAM PARTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS, SEJA PREGOEIRO E OU MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO, E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS OU QUE EXERÇAM FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ORIUNDO DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, AGENTES POLÍTICOS, PREFEITO, VICE-PREFEITO E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

LOCAL E DATA

---

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE (OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)



# **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**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2020**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

## **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