



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL PARA USO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE INDIANÓPOLIS/PR e demais documentos que compõem o ANEXO I do edital.

### 1. DOS VALORES MÁXIMOS DA PRESENTE LICITAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES

#### LOTE 1 – SISTEMAS PARA PREFEITURA/CÂMARA/FUNDO

##### LOTE 01 - SOFTWARES/SERVIÇOS

Itens	Sistemas e Serviços	quant.	Und.	Valor máximo	Valor máximo total
1	Módulo de Almoxarifado	12	Meses	713,94	8567,28
2	Módulo Domicílio Eletrônico	12	Meses	884,50	10614,00
3	Módulo de Alvará de Construção e Habite-se	12	Meses	858,21	10298,52
4	Módulo de Carta de Serviços e Atendimento ao Cidadão 156	12	Meses	769,50	9234,00
5	Módulo Educação	12	Meses	2895,00	34740,00
6	Módulo Portal Cidadão	12	Meses	876,66	10519,92
7	Módulo de Automação Financeira	12	Meses	3883,33	46599,96
8	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	3654,87	43858,44
9	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	720,26	8643,12
10	Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	849,69	10196,28
11	Módulo de Abastecimento Web	12	Meses	970,86	11650,32
12	Módulo de Controle Interno	12	Meses	1247,08	14964,96
13	Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	660,01	7920,12
14	Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	1322,17	15866,04
15	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	3096,12	37153,44
16	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	1131,97	13583,64
17	Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	942,66	11311,92
18	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	2483,08	29796,96
19	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	2193,63	26323,56
20	Módulo de ITR	12	Meses	5150,00	61800,00
21	Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	934,04	11208,48
22	Módulo de Cemitério	12	Meses	910,88	10930,56
23	Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	4570,16	54841,92
24	Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	Meses	1095,41	13144,92
25	Módulo de Processos Digitais	12	Meses	4178,54	50142,48
26	Módulo Saúde Pública	12	Meses	3075,27	36903,24
27	Módulo Assistência Social	12	Meses	1278,53	15342,36
28	Horas para desenvolvimento - módulos contratados	200	Horas	129,00	25800,00



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

29	Horas técnicas após implantação para treinamento online	200	Horas	131,57	26314,00
30	Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	200	Horas	141,07	28214,00
	<b>CÂMARA</b>				
31	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1590,19	19082,28
32	Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	380,55	4566,60
33	Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	538,07	6456,84
34	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	325,00	3900,00
35	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	541,34	6496,08
36	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	938,18	11258,16
37	Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	1699,79	20397,48
38	Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	359,42	4313,04
39	Módulo Legislativo	12	Meses	1540,00	18480,00
40	Horas técnicas para treinamento online	100	Horas	131,76	13176,00
41	Horas técnicas para treinamento presencial	100	Horas	144,10	14410,00
	<b>FUNDO</b>				
42	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1916,99	23003,88
43	Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	363,13	4357,56
44	Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	717,75	8613,00
45	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	658,50	7902,00
46	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	1388,88	16666,56
47	Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	1234,87	14818,44
48	Horas técnicas para treinamento online	100	Horas	131,15	13115,00
49	Horas técnicas para treinamento presencial	100	Horas	131,15	13115,00
	<b>TODAS AS ENTIDADES</b>				
50	CONVERSAO, IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO (PM/CM/FUNDO)	01	Serv.	31323,01	31323,01
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 951.935,37</b>	

a) O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

b) O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 114, da Lei nº 14.133/2021.

c) O custo estimado total da contratação é de R\$ 951.935,37 (novecentos e cinquenta e um mil novecentos e trinta e cinco reais e trinta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS

1. O sistema deve atender os regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional, aplicáveis a Contratante;

2. O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários", garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para pelos menos os sistemas de Recursos Humanos, Contabilidade, Tributação, Licitação, Patrimônio, Frotas, e que sejam integráveis os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Prefeitura/Câmara).

3. Deve integrar os cadastros dos entes (Município/Câmara/Fundo) em cadastro único para no mínimo os módulos de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Controle de Frotas, Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Obras Públicas/Intervenção, Recursos Humanos Folha de Pagamento.

4. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);

5. Os sistemas e programas demonstrados deverá rodar em ambiente WEB ARMAZENADO EM NUVEM/DATA CENTER, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;

7. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado, atenda as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência;

6. Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

7. Visando a garantia e segurança das informações da CONTRATANTE, o DATA CENTER utilizado deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado;

8. O Backup dos dados deverá ser fornecido em formato "restaurável" em instalação do SGBD na própria entidade (sendo neste caso as licenças também devem ser fornecidas pela CONTRATADA caso necessário), desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade;

9. Conter Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos (sistema de Licitações e Contratos) ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta, na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados;

10. Deverá permitir realizar Assinatura Digital com Certificado A1 em relatório, para pelo menos o Sistema de Saúde Pública.

11. Acompanhamento por uma agenda online para controle dos processos licitatórios e contratos.

**12. Deverão estar de acordo com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 10.540/2020;**

## 1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS POR MÓDULO

### MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;

2. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;

3. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;

4. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);

5. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;

6. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;

7. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;

8. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;

9. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

10. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;

11. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;

12. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;

13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;

14. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

de requisição de compra;

15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;

16. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;

17. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;

18. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;

19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;

20. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

21. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;

22. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;

23. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;

24. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;

25. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;

26. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;

27. Possibilitar bloqueio de endereços;

28. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;

29. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;

30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

31. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

32. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

33. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;

34. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);

35. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

36. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;

37. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;

38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);

40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;

41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

## **MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO**

1. Esse módulo deve permitir que a entidade municipal estabeleça uma comunicação de caráter oficial com seus contribuintes através de domicílio eletrônico individualizado por contribuinte;

2. Deve disponibilizar credenciamento que válido e-mail do contribuinte e aceite de termo de uso antes de passar pela liberação da Prefeitura;

3. Deve permitir à administração municipal a configuração do termo de aceite que será exibido na solicitação de acesso;

4. Deve disponibilizar tela de gerenciamento das mensagens eletrônicas disparadas automaticamente pelo sistema ou manualmente;

5. A tabela dos dados exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;
6. Deve ficar evidenciado dados da leitura, data limite para leitura e status atual da mensagem;
  7. Deve permitir o acesso ao DEC pelo contribuinte ou por seu outorgado, mediante efetivação de credenciamento preliminar do mesmo;
  8. Deve permitir acesso com certificação digital;
  9. Deve permitir enviar mensagens individualizadas e com anexos para os contribuintes já cadastrados;
  10. Deve permitir visualizar os contribuintes que já estão cadastrados, bem como permitir realizar pesquisa por documento, nome, inscrição municipal e data de cadastramento;
  11. Deve disponibilizar integração através de parametrização com Sistema Tributário para o envio de carnês de atividade econômica diretamente aos contribuintes que já estejam cadastrados no DEC;
  12. Deve permitir a visualização, por parte do outorgado, de todas as mensagens de quem ele é representante legal;
  13. Deve disponibilizar contagem do prazo legal, de forma automática, a partir da data em que o conteúdo da mensagem é enviado ao contribuinte;
  14. Deve disponibilizar integração entre Emissão de Cobrança Administrativo do Sistema Tributário, permitindo gerar uma ou mais mensagens de maneira automática para os contribuintes cadastrados;
  - 14.1. O sistema tributário deverá permitir informar os dados necessário para a integração das mensagens: Título da Mensagem DEC, Corpo da Mensagem DEC, Prazo para leitura DEC;
  15. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário

## **MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE**

1. Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;
2. Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;
3. Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;
4. Deve possuir cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;
5. Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;
6. No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;
7. Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;
8. Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;
9. Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos
11. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;
12. Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;
13. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
14. Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;
15. Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;
16. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
17. Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;
18. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

19. Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;

## **MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO 156**

1. Interface web para disponibilização da carta de serviços públicos oferecido pela entidade;
2. Instrução para autoatendimento por serviço;
3. Abertura e acompanhamento de solicitações pelo portal de atendimento;
4. Ouvidoria, abertura de solicitações no processo normal ou processo confidencial;
5. Solicitação totalmente on-line;
6. Personalização de ícones e descrições dos serviços disponibilizados para solicitação por parte do cidadão;
7. Possibilitar inserção de anexos;
8. Possibilitar de consulta da solicitação;
9. Possibilitar de novo andamento, por parte do "cidadão" para uma solicitação já realizada;
10. Possibilitar o envio de e-mail para cada tramitação aos interessados;
11. Possibilitar de envio de pesquisa de satisfação, ao final do atendimento da solicitação;
12. Possuir rotina para avaliação da solicitação por parte da entidade (operador responsável), antes do encaminhamento para as secretarias que darão sequência ao atendimento;
13. Integração com o Sistema de tramitação de processos/protocolos, para a tramitação interna e controle da solicitação;
14. Integração com o Portal da transparência, para disponibilização de relatório de solicitações atendidas e gráfico demonstrativo;

## **MÓDULO EDUCAÇÃO**

### **Transferência Escolar**

1. Funcionalidades para o Cidadão:
  - 1.1. Disponibilização de portal web responsivo, acessível via desktop e dispositivos móveis, com acesso aberto ao público.
  - 1.2. Acesso a informações detalhadas e atualizadas das escolas municipais, incluindo:
    - 1.2.1 Investimentos realizados por escola.
    - 1.2.2 Movimentações financeiras de cada unidade escolar.
    - 1.2.3 Quadro de funcionários com a distribuição de cargos.
    - 1.2.4 Acompanhamento de aulas previstas x aulas efetivadas.
    - 1.2.5 Controle da ocupação de vagas: vagas disponíveis e ocupadas.
    - 1.2.6 Presença e faltas de alunos nas aulas.
    - 1.2.7 Cardápios alimentares disponibilizados pelas escolas.
    - 1.2.8 Mapa interativo com a localização e contato das escolas cadastradas.
2. Funcionalidades para os Servidores:
  - 2.1. Painel administrativo para gerenciamento completo das informações da rede de ensino, com no mínimo os seguintes módulos:

Módulos do Sistema:

    - 2.1.2 Módulo Cardápio:

Cadastro e gestão dos cardápios escolares, com publicação automática no portal de transparência para acesso público.
    - 2.1.3 Módulo Financeiro:

Cadastro e gerenciamento das movimentações financeiras das escolas, integrando com o módulo de transparência para divulgação dos investimentos públicos.
    - 2.1.4 Módulo Funcionários:

Gerenciamento do quadro funcional das escolas, vinculando os servidores às instituições e cargos ocupados, alimentando gráficos e relatórios de distribuição de pessoal.
    - 2.1.5 Módulo Professores:

Relacionamento de professores às disciplinas ministradas, visualização de carga horária e distribuição de docente.
    - 2.1.6 Módulo Turmas:

Relacionamento de turmas e alunos, visualização de presença, faltas, aulas previstas e aulas efetivadas.
    - 2.1.7 Módulo Usuário:

Administração de perfis e permissões de usuários do sistema, garantindo o controle de acesso conforme as atribuições e níveis hierárquicos.
3. Cadastros Complementares:



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

3.1. O sistema deverá conter cadastros complementares que garantam a parametrização e organização das informações, incluindo no mínimo:

- 3.1.1 Alunos.
- 3.1.2 Bairros.
- 3.1.3 Cargos.
- 3.1.4 Cidades.
- 3.1.5 Disciplinas.
- 3.1.6 Empresas.
- 3.1.7 Funcionários.
- 3.1.8 Períodos letivos.
- 3.1.9 Tipos de serviço para movimentações financeiras.
- 3.1.10 Escolas.
- 3.1.11 Usuários.

4. Relatórios e Indicadores:

- 4.1. O sistema deverá gerar relatórios gerenciais e gráficos com as informações alimentadas pelos módulos, sendo possível exportar para PDF ou Excel, incluindo:
  - 4.1.1 Relatórios financeiros por escola.
  - 4.1.2 Relatórios de quadro funcional.
  - 4.1.3 Relatórios de presença e faltas de alunos.
  - 4.1.4 Relatórios de aulas previstas e efetivadas.
  - 4.1.5 Relatórios de distribuição de professores por disciplina e carga horária.
- 4.2. Dashboard com indicadores atualizados sobre a gestão educacional e financeira da rede de ensino.

## **Vagas Creche**

1. Funcionalidades para o Cidadão:

- 1.1. Acesso público ao portal, com interface responsiva e de fácil utilização, garantindo transparência e agilidade no acompanhamento das vagas de creches.
- 1.2. Disponibilização das seguintes ferramentas:
  - 1.2.1 Consulta da lista de espera: Por instituição de ensino infantil, permitindo ao cidadão buscar vagas em unidades específicas.
  - 1.2.2 Consulta da lista de vagas preenchidas: Garantindo a transparência quanto à ocupação das creches, sem exposição de dados sensíveis.
  - 1.2.3 Consulta do requerimento individual: De vaga, com detalhamento da fase em que se encontra o processo e identificação de pendências ou problemas.
  - 1.2.4 Controle de prioridade automática: Para vagas especiais, considerando os critérios definidos pelo gestor da Secretaria de Educação.

2. Funcionalidades para os Servidores:

- 2.1. Painel administrativo exclusivo para gestão de todo o processo de solicitação e alocação de vagas, incluindo:
  - 2.1.1 Gestão de solicitações: De vagas em creches municipais, com controle de status e movimentações.
  - 2.1.2 Parâmetros de configuração: Do sistema, com a definição de critérios de priorização, incluindo vagas especiais para crianças com necessidades específicas.
  - 2.1.3 Relatórios gerenciais: Com filtros e exportação em formatos digitais (PDF/Excel), para auditoria e acompanhamento de todo o processo de alocação de vagas.

3. Funcionalidade de Virada Anual da Fila:

- 3.1. O sistema deverá realizar automaticamente a virada anual da fila de espera, garantindo a organização da fila para o novo período letivo, com as seguintes ações:
  - 3.1.1 Remoção (fracasso) automática das solicitações não confirmadas até a data limite estabelecida pela gestão.
  - 3.1.2 Reestruturação da fila de acordo com as solicitações confirmadas, mantendo a ordem cronológica original.

4. Cadastros Necessários:

- 4.1. O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção dos seguintes dados:
  - 4.1.1 Crianças.
  - 4.1.2 Pais e responsáveis.
  - 4.1.3 Empresas.
  - 4.1.4 Pessoas (registro geral de indivíduos).
  - 4.1.5 Instituições de ensino infantil.
  - 4.1.6 Turmas e períodos.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 4.1.7 Preferências de instituições/turmas indicadas pelos pais.
- 4.1.8 Deficiência (dados para atendimento prioritário, conforme legislação).
- 4.1.9 Usuários do sistema, com controle de permissões e perfis, gerido pelo gestor do sistema.
- 5. Relatórios e Indicadores:
  - 5.1. O sistema deverá disponibilizar relatórios analíticos e estatísticos para o acompanhamento da gestão de vagas, incluindo:
    - 5.1.1 Relatórios de solicitações por instituição, período e status.
    - 5.1.2 Relatórios de alocação de vagas com detalhamento por turma e instituição.
    - 5.1.3 Relatórios sobre crianças com prioridade especial.
    - 5.1.4 Relatório de virada anual da fila, demonstrando as alterações e reestruturação do processo.

## MÓDULO PORTAL CIDADÃO

Funcionalidades para o Cidadão:

- 1.1. Disponibilização de portal web responsivo, acessível por dispositivos móveis, para atendimento ao cidadão.
- 1.2. Validação online de credenciais de estacionamento emitidas pela Secretaria de Mobilidade.
- 1.3. Canal Cidadão para registro de solicitações e denúncias, com as seguintes características:
  - 1.1.1 Envio de demandas sem necessidade de cadastro prévio.
  - 1.1.2 Interface amigável e de fácil utilização.
  - 1.1.3 Encaminhamento automático das solicitações para o sistema interno da Secretaria.
- 1.4. Comunicação direta entre os municípios e a Secretaria, com confirmação de recebimento e protocolo da solicitação.

2. Funcionalidades para os Servidores:

- 2.1. Módulo administrativo para gestão de credenciais de estacionamento para idosos e pessoas com deficiência, incluindo:
  - 2.1.1 Emissão de credenciais personalizadas.
  - 2.1.2 Controle de validade e renovação de credenciais.
- 2.2. Cadastro e gerenciamento dos seguintes dados institucionais:
  - 2.2.1 Municípios e bairros.
  - 2.2.2 Tipos de documentos.
  - 2.2.3 Tipos de serviços prestados.
  - 2.2.4 Tipos de credenciais disponibilizadas.
  - 2.2.5 Registro de pessoas e usuários do sistema.
- 2.3. Interface administrativa de fácil navegação, com permissões de acesso por perfil de usuário.

3. Gestão de Solicitações e Ordens de Serviço:

- 3.1. Sistema de gestão das solicitações recebidas via Canal Cidadão, permitindo:
  - 3.1.1 Acompanhamento em tempo real das demandas recebidas.
  - 3.1.2 Resposta e atualização do status da solicitação diretamente no sistema.
- 3.2. Módulo de geração e controle de Ordens de Serviço (OS), com as seguintes capacidades:
  - 3.2.1 Criação e acompanhamento de Ordens de Serviço vinculadas às solicitações.
  - 3.2.2 Controle de prazos e status de execução das OS.
  - 3.2.3 Registro de históricos e evidências da execução das atividades.

4. Relatórios e Indicadores:

- 4.1. Módulo de relatórios gerenciais com filtros personalizados, contemplando:
  - 4.1.1 Relatórios de expedição de credenciais.
  - 4.1.2 Relatórios de atendimentos e ordens de serviço realizadas.
  - 4.1.3 Exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.
- 4.2. Dashboards com indicadores de desempenho das atividades realizadas pela Secretaria.

## MÓDULO AUTOMAÇÃO FINANCEIRA

- 1. Interface de usuário intuitiva e de fácil utilização para facilitar a interação com o sistema;
- 2. Integração com pelo menos o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal, garantindo a troca de informações de forma eficiente e segura;
- 3. Capacidade de permitir o download dos extratos bancários, possibilitando o acesso rápido e fácil às informações financeiras;
- 4. Funcionalidade para visualização dos extratos de forma clara e organizada, facilitando a análise das transações realizadas;
- 5. Opção para lançamento de receitas federais e estaduais, garantindo o registro adequado de todas as fontes de recursos;
- 6. Funcionalidade para lançamento de resgates e aplicações financeiras, permitindo o registro e controle das





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

operações de investimento;

7. Possibilidade de realizar conciliação bancária de forma automatizada, comparando as informações do sistema com os extratos bancários para identificar e reconciliar discrepâncias;

8. O software deverá possuir uma interface web intuitiva, permitindo que os usuários solicitem e monitorem a execução de tarefas automatizadas;

9. A interface deve ser acessível tanto local quanto remotamente, proporcionando flexibilidade no acesso às funcionalidades do sistema;

10. O sistema deve ser capaz de acessar e coletar dados públicos utilizando algoritmos avançados para realizar mineração de dados eficientemente;

11. Deve aplicar fórmulas aritméticas necessárias para o processamento das informações obtidas;

12. Após a coleta, o software deve processar os dados de diferentes fontes, preparando os para serem armazenados e inseridos no sistema de gestão pública conforme as necessidades operacionais;

13. O software deve garantir o armazenamento seguro e local das informações no computador do usuário, sem transferência para bancos de dados externos ou armazenamento em nuvem;

14. Deve apresentar medidas robustas de segurança para proteger dados sensíveis ou de autenticação do usuário;

15. As informações de login devem ser criptografadas e descartadas imediatamente após o uso;

16. Assegurar atualizações e upgrades do sistema, mantendo a solução alinhada às evoluções tecnológicas e às exigências legais;

17. Integrar eficientemente com os sistemas contábil/financeiro para garantir a execução das automações;

18. Realizar download e arquivamento de Extratos Bancários: Automação do download e arquivamento organizado dos extratos bancários, exigindo credenciais de acesso exclusivas para consulta;

19. Realizar lançamento automático de operações financeiras: Inclusão automática de resgates, aplicações e rendimentos financeiros no sistema de gestão pública, baseado na leitura de extratos bancários;

20. Realizar lançamento de receitas constitucionais e legais: Automação na consulta e no lançamento de receitas constitucionais e legais, com configurações adaptáveis para diferentes tipos de receitas;

21. Realizar Conciliação Bancária: Funcionalidade que permite a conciliação bancária automática, efetuando leitura dos extratos e lançamentos na razão para facilitar o processo de conciliação no sistema de gestão pública;

22. Realizar agendamento de tarefas: Possibilidade de agendar as automações descritas para execução em períodos predefinidos;

23. Possibilidade de cadastramento de usuário administrador com permissão para cadastro de novos usuários conforme necessidade, sem limite de número de usuários;

## **MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA), LEIS/ ATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.

2. Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;

5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;

6. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;

7. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

8. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

9. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

10. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;

11. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:

11.1. Tabelas Cadastrais;

11.2. Módulo Obras Públicas

11.3. Módulo Planejamento e Orçamento;

11.4. Módulo Contábil;

11.5. Módulo Tesouraria;

11.6. Módulo Licitações;

11.7. Módulo Contratos;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

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

- 11.8.Módulo Patrimônio;
- 11.9.Módulo Controle Interno;
- 11.10.Módulo Tributário;
- 12.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;
- 13.Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 14.Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 15.Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 16.Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
- 17.Fonte padrão;
- 18.Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
- 19.Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
- 19.1.Origem;
- 19.2.Aplicação de Recurso;
- 19.3.Desdobramento;
- 19.4.Detalhamento;
- 19.5.Nome da fonte de recurso;
- 20.Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
- 21.Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 22.Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
- 23.Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 24.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.
- 25.Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 26.Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 27.Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
- 28.Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 29.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;
- 30.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;
- 31.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;
- 32.Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 33.Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 34.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;
- 35.Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 36.Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 37.Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 38.Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 39.Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
- 40.Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

41. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
42. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
43. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
44. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
45. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
46. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
47. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
48. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
49. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
50. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
51. Exportação dos dados para Excel;
52. Opção de backup e restauração dos dados;
53. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
54. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
55. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
56. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
57. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
58. 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:
  - 58.1. A apuração da licitação;
  - 58.2. Homologação da licitação;
  - 58.3. Estabelecimento do contrato;
  - 58.4. Requisição de compra;
  - 58.5. Requisição de empenho;
  - 58.6. Empenho;
  - 58.7. Liquidação;
  - 58.8. Previsão de pagamento;
  - 58.9. Pagamento;
59. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
60. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
61. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
62. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
63. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
64. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
65. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
66. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
67. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
68. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
69. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
70. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM 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**

71. O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;
75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
81. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
82. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.
83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
85. 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 Exercícios Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercícios Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
86. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;
89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
94. Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
95. Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;
96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
98. 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;
99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão
108. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
112. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
  - 112.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
  - 112.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;
  - 112.3. Anexo do extrato bancário;
  - 112.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
114. 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;
115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
  - 122.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
  - 122.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
  - 122.3. Demonstrativo das contas do realizável;
123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
125. Demonstrativo das contas de consignação;
126. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
  - 126.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
  - 126.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
  - 126.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
  - 126.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
  - 126.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
  - 126.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
127. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
  - 127.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
  - 127.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
  - 127.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
  - 127.4. Relatório de transferências financeiras;
128. Restos a pagar:
  - 128.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
  - 128.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
  - 128.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
130. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

Tomador do Recurso;

134.O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

135.O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

136.Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

136.1.Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;

136.2.Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

136.3.Cadastro do responsável pelo convênio federal;

136.4.Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

136.5.Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;

136.6.Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;

136.7.Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

136.8.Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

136.9.Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

137.Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

137.1.Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

137.2.Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

137.3.Listagem dos instrumentos de transferência;

137.4.Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;

137.5.Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

137.6.Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

137.7.Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

137.8.Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

138.Integração entre os módulos:

138.1.Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, 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;

138.2.Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

138.3.Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

138.4.Relatórios prévios de conferência;

138.5.Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

138.6.Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

139.Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;

139.1.Secretaria de Receita Previdenciária;

139.2.Receita Federal;

139.3.Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

139.4.Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

139.5.Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
- 139.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);
  - 139.7. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MS);
  - 139.8. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MS);
  - 139.9. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
  - 139.10. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
  - 139.11. Controle de fechamento e reabertura da MS, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;
  140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

## **MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO**

1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:
  - 1.1. Nome da Obra/Intervenção;
  - 1.2. Data base;
  - 1.3. Data de início da obra/intervenção;
  - 1.4. Prazo de execução;
  - 1.5. Valor da obra/intervenção;
  - 1.6. Número e Ano da obra/intervenção;
  - 1.7. Tipo de intervenção;
  - 1.8. Tipo de Obra;
  - 1.9. Classificação do tipo de intervenção;
  - 1.10. Classificação do tipo de obra;
  - 1.11. Unidade de medida;
  - 1.12. Regime de execução;
  - 1.13. Dimensão;
2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
7. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
10. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

## **MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS**

1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.
2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
5. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade 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  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

6. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
7. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;
8. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.
9. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
10. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:
11. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
12. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
13. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
14. Controle de abastecimento:
  - 14.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
  - 14.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
  - 14.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
  - 14.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;
  - 14.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
15. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;
16. Controles de utilização de veículo por:
  - 16.1. Motorista;
  - 16.2. Destino;
  - 16.3. Período;
  - 16.4. Controle de hodômetro/horímetro;
  - 16.5. Cadastro de infrações/multas;
  - 16.6. Ocorrências diversas;
  - 16.7. Agendamento prévio;
17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
19. Controle das datas de recapagem dos pneus;
20. Rastreamento da frota:
  - 20.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
  - 20.2. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
  - 20.3. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
21. Relatórios:
  - 21.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
  - 21.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
  - 21.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
  - 21.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
22. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;
23. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
24. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
25. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

## **MÓDULO DE ABASTECIMENTO WEB**

1. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

2. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQL Server.
3. Deve contemplar o conceito de Data Center.
4. Possibilitar geração e exportação de dados, em relação ao consumo dos veículos, máquinas e implementos;
5. Dos locais de execução:
  - a) Postos de combustíveis homologados mediante processo licitatório;
  - b) Pátio de unidades de armazenagem própria (veículos/máquinas)
  - c) Tanques e bombas próprias.
6. Disponibilizar cartão magnético para cada veículo/maquinário, que deverá ser individual e intransferível.
7. Deverão ser fornecidos cartões individuais, sem custo. A quantidade de cartões estará diretamente relacionada com a quantidade de veículos/maquinários da frota municipal. Quantidade que poderá aumentar ou diminuir em razão do aumento ou diminuição da frota.
8. Cada Cartão Magnético, deverá conter as seguintes informações:
  - a) Nome da Entidade;
  - b) Nome do Departamento;
  - c) Número do Cartão; d) Marca/Modelo do Veículos; e) Tipo de Combustível
  - f) Placa do Veículo;
  - g) Plaqueta do Patrimônio.
9. A empresa vencedora deverá fornecer, além dos cartões individuais, um mínimo de 10% de cartões adicionais "reserva" para utilização em casos excepcionais (extravio, danos físicos, etc) e devidamente autorizados pela Administração, com seu custo incluso no valor do serviço.
10. Os cartões adicionais serão utilizados, afim de não parar a gestão, assim a entidade poderá desabilitar o cartão extraviado e/ou danificado de determinado veículo/maquinário e habilitar um cartão "reserva" para o mesmo.
11. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
12. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
13. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
14. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
15. Os postos de combustíveis licitados, bem como as bombas próprias deverão estar equipados para aceitar transações com os cartões dos usuários do sistema.
16. Em casos de perda ou furto de cartões, o Município comunicará a CONTRATADA, por e-mail, ou telefone ou documento oficial. Após a comunicação a CONTRATANTE não se responsabilizará pelo uso indevido do cartão.
17. Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.
18. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.
19. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
20. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
21. Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.
22. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
23. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.
24. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para o fornecedor homologado por processo licitatório. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
25. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor homologado a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
26. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
27. Possibilita exportação de dados de abastecimento para o software de Gestão de Frota da CONTRATANTE, permitindo a leitura de arquivos xml, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) Código do órgão;
  - b) Data do abastecimento;
  - c) Tipo de combustível; d) Hodômetro; e) Quantidade em litros; f) Identificação do veículo;
  - g) Identificação do motorista; h) Dados do fornecedor.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

28. Permitir cancelamento do abastecimento do combustível licitado.
29. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
30. Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.
31. Possuir rotina para cadastro de identificadores visando o agrupamento de entrada de combustíveis, permitindo consultas dos valores com filtros por meio destes códigos.
32. Possuir parametrização para seleção de quantas casas decimais serão utilizadas na movimentação.
33. O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:
  - a) Identificação da Entidade;
  - b) Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço); c) Identificação do Veículo (Placa);
  - d) Identificação da Plaqueta (Patrimônio); e) Data/Hora do Abastecimento; f) Identificação do Órgão/Unidade/Local;
  - g) Identificação do Cartão (Número); h) Identificação do Veículo;
  - i) Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento; j) Nome do Condutor;
  - k) CPF do Condutor;
  - l) Tipo de Combustível;
  - m) Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido); n) Valor Unitário;
  - o) Valor Total (Abastecimento).
34. Permitir abastecimentos através da utilização de Terminais POS;
35. Permitir abastecimentos através da utilização de Teclados PIN PAD;
36. Para utilização do cartão destinado ao veículo, deverá o portador apresentá-lo ao estabelecimento credenciado onde através do terminal POS será efetuada a identificação da placa ou número do veículo, bem como verificada a consistência dos valores de hodômetro, conferência da capacidade do tanque do veículo, saldos autorizados para abastecimento definidos individualmente a cada veículo da frota da Entidade, a quantidade e tipo de combustível.
37. Após a operação, o motorista digitará a senha exclusiva do sistema para autorizá-lo, recebendo um comprovante de transação, contendo todas as informações referentes ao abastecimento realizado no referido estabelecimento, independentemente da solicitação do condutor:
  - a) Identificação da Entidade;
  - b) Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço); c) Identificação do Veículo (Placa);
  - d) Identificação da Plaqueta (Patrimônio); e) Data/Hora do Abastecimento; f) Identificação do Órgão/Unidade/Local;
  - g) Identificação do Cartão (Número); h) Identificação do Veículo;
  - i) Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento; j) Nome do Condutor;
  - k) CPF do Condutor;
  - l) Tipo de Combustível;
  - m) Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido); n) Valor Unitário;
  - o) Valor Total (Abastecimento).
39. Permitir consulta de saldo no Terminal POS;
39. Emitir 2º Via do comprovante da transação pelo Terminal POS;
40. Permitir abastecimentos sem a utilização de Terminais POS;
41. Acessar o sistema com perfil Fornecedor;
42. Permitir realizar as seguintes operações:
  - a) Consultar o saldo dos veículos; b) Realizar um abastecimento;
  - c) Imprimir comprovantes dos abastecimentos
43. Cada motorista deverá ter sua identificação validada através de usuário e senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
44. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis licitados da entidade. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.
45. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
46. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor homologado, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis.
47. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
48. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
49. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor homologado em licitação, demonstrando os dados por veículo e combustível.
50. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

51. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível licitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
52. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível licitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
53. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível licitado. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso à esta tela.
54. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos Terminais POS através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
55. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
56. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.
57. Possibilitar movimentação e acompanhamento por meio de App (Aplicativo).

## MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
3. Cadastro de atribuições dos servidores;
4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
  - 4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
  - 4.2. Embasamento legal;
  - 4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;
  - 4.4. Local e Responsável pelas informações;
  - 4.5. Vinculação de atribuição;
  - 4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;
5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;
6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
  - 7.1. Descrição das atividades;
  - 7.2. Aplicação de questionários de avaliação;
  - 7.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
  - 7.4. Anexos de comprovantes/justificativas;
  - 7.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
  - 7.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;
  - 7.7. Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
  - 7.8. Status referente ao procedimento instaurado;
  - 7.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
8. Relatórios gerenciais:
  - 8.1. Relação das atividades executadas;
  - 8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;

## MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
3. Permitir anexar imagem ao bem;
4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
13. Possuir cadastro de bens em lote;
14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
22. Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

## **MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.
2. Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.
3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.
6. 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. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;
12. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;
13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
15. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;
16. Possibilidade de gerenciar e 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;
17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.
18. 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;
19. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;
20. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;
21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
22. 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;
23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
26. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";
29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;
31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;
32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
33. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
35. Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

critérios de pontuação.

36. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

37. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);

38. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)

39. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

40. Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

41. Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;

42. Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

43. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

44. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

45. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

46. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.

47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

## MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Requisitos técnicos:

1.1. Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:

1.2. Proteções relacionadas a ambientes perigosos;

1.3. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

1.4. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

1.5. Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;

1.6. Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;

1.7. Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;

1.8. Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;

1.9. Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;

1.10. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

1.11. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

1.12. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio

1.13. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;

1.14. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

1.15. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

1.16. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

2. Funções:





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 2.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
- 2.2. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 2.3. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
- 2.4. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- 2.5. O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
- 2.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
- 2.7. Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
- 2.8. Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
- 2.9. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 2.10. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.
- 2.11. As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;
3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
  - 3.1. A logo que será impressa na nota;
  - 3.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
  - 3.3. Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
  - 3.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
  - 3.5. Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
4. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
5. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
6. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
7. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
8. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
9. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
10. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
11. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
12. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
13. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.
14. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
15. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
16. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
17. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
18. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
19. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
20. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
21. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
22. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
  23. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
  24. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
  25. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
  26. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
  27. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
  28. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
  29. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
  30. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
  31. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
  32. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.
  33. N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.
  34. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.
  35. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papéis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.
  36. Integração com sistema dos contribuintes.
    - 36.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
    - 36.2. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.
    - 36.3. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
    - 36.4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;
    - 36.5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

## MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.
2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
5. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
7. Possuir relação das consultas mais acessadas.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
10. Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.
11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
15. Informações Gerais do Município, Câmara e demais entidades, como:
16. Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento, redes sociais e mapa de localização.
17. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
18. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
19. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município/entidade, como:
20. Consulta do quadro de cargos;
21. Consulta do quadro funcional;
22. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
23. Relação de salários por função de forma detalhada
24. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
25. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
26. 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;
27. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
28. Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
29. Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
30. Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
31. Consulta de Requisição de compra por fornecedor
32. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
33. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
34. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
35. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
36. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
37. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
38. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.
39. Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.
40. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
41. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
42. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.
43. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
44. Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.
45. Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.
46. Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.
47. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
48. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
49. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

50. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
51. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
52. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
53. Permitir consultar informações com filtro por Período;
54. Consulta das informações das Audiências Públicas.
55. Consulta das Leis e Atos do Município.

## **MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO**

1. Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.
2. Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;
3. Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico;
4. Envio de remessas para protesto;
5. Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;
6. Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;
7. Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

## **MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;
2. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;
3. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;
4. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;
5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
6. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
7. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
8. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;
9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
10. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
15. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
17. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
19. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
24. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo 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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

25. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
26. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
27. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas).
28. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
29. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
30. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
31. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
32. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
33. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
34. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
35. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;
36. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
37. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
38. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
39. Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
40. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
41. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
42. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
43. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
44. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
45. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
46. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
47. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
48. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
49. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
50. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
51. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
52. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
53. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
54. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
55. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
56. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
57. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
58. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
59. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

grupo ou total;

60. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);

61. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor

62. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;

63. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;

64. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;

65. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;

66. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;

67. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;

68. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;

69. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;

70. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

71. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;

72. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;

73. Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;

74. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;

75. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal, quando houver;

76. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;

77. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;

78. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;

79. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;

80. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;

81. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.

82. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;

83. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;

84. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;

85. Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;

86. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;

87. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;

88. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;

89. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;

90. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);

91. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;

92. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;

93. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;

94. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;

95. Possuir relatórios gerencial de férias;

96. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;

97. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;

98. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;

99. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;

100. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;

101. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;

102. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;

103. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.

104. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.

105. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.

106. Possuir log do cálculo referente às RPAs.

107. Possuir recibo pagamento referente as RPAs.

108. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .

109. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

## MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

1. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;

2. Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;

3. Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;

4. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

5. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

6. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

7. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;

8. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

9. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;

10. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;

11. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;

12. A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;

13. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;

14. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;

15. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;

16. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa

17. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

18. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo

19. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

20. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;

21. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);

22. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;

23. Envio via Webservice Cobrança Registrada Banco do Brasil

24. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;

25. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

26. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

27. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
28. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
29. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
30. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
31. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
32. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
33. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
34. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
35. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
36. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
37. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
38. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
39. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
40. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
41. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
42. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
43. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
44. Configurar valor mínimo por parcela;
45. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
46. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
47. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
48. Cadastro de Imóveis Rurais
49. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
50. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
51. Emissão de certidão de quitação de ITBI;
52. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
53. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
54. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
55. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
56. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
57. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
58. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
59. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
60. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
61. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;
62. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;
63. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;  
64.O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;

## **MÓDULO ITR**

### **Cadastrros**

1. Cadastro na forma CRUD (Create, Read, Update, Delete);
2. O sistema deverá possuir em menu próprio a aba de cadastros separado nas seguintes opções:
  - 2.1. Cadastro de Produtores (sujeito Passivo):

A tela deverá conter as seguintes informações referente ao sujeito passivo:  
Aba de Cadastro de produtor deverá ter:  
Nome, RG/IE, CPF/CNPJ, Endereço, número, CEP, Telefone, Cidade, Estado, Pais. (Campo RG/IE não obrigatório)
  - 2.2. Tela de Consulta de Sujeito Passivo deverá apresentar: Todos os campos cadastrados com opção de ordenar em ordem alfabética de todos os campos acima citados, opção de excluir e alterar os sujeitos passivos
  - 2.3. Deverá proibir exclusão de sujeito passivo que esteja vinculado a algum imóveis ou procedimento fiscal
3. Cadastro de Imóveis
  - 3.1. Aba de Cadastro de imóvel deverá ter:
    - 3.1.1. Nome do Imóvel, Número do NIRF/CIB, Número do INCRA, Vincular o Sujeito passivo Cadastrado anteriormente, cadastrar as áreas de classificação do imóvel nos termos da Receita Federal, cadastrar áreas de benfeitorias, valor das benfeitos e valor das culturas.
    - 3.1.2. Os campos de classificação e valor de cultura e benfeitorias não são obrigatórios
    - 3.1.3. Os campos de classificação do imóvel deverá ser obrigatório o cadastro de no mínimo um tipo de terra.
    - 3.1.4. Tipos de Área: ÁREA A- I/A- II, ÁREA A- III, ÁREA A- IV - LAVOURA – APTIDÃO RESTRITA, ÁREA B - V - PASTAGEM PLANTADA, ÁREA B- VI – PASTAGEM PLANTADA, ÁREA B- VII - SILVICULTURA OU PASTAGEM NATURAL, ÁREA C- VIII – PRESERVAÇÃO DA FAUNA OU FLORA, ÁREA BENFEITORIAS,
  - 3.2. Tela de Consulta de Imóveis deverá apresentar: Todos os campos cadastrados com opção de ordenar em ordem alfabética de todos os campos acima citados, opção de excluir e alterar os Imóveis
  - 3.3. Deverá proibir exclusão de imóveis que esteja vinculado a algum procedimento fiscal
4. Cadastro do Laudo da Terra Nua:
  - 4.1. Aba de Cadastro de Laudo da Terra Nua deverá ter:  
Exercício, valor para os tipos de áreas de classificação do imóvel nos termos da Receita Federal, cadastrar áreas de benfeitorias, valor das benfeitos e valor das culturas.
  - 4.2. Tipos de Área: ÁREA A- I/A- II, ÁREA A- III, ÁREA A- IV - LAVOURA – APTIDÃO RESTRITA, ÁREA B - V - PASTAGEM PLANTADA, ÁREA B- VI – PASTAGEM PLANTADA, ÁREA B- VII - SILVICULTURA OU PASTAGEM NATURAL, ÁREA C- VIII – PRESERVAÇÃO DA FAUNA OU FLORA.
  - 4.2. Tela de Consulta de Imóveis deverá apresentar: Todos os campos cadastrados com opção de ordenar em ordem alfabética de todos os campos acima citados, opção de excluir e alterar os Laudos;
  - 4.3. Deverá proibir exclusão de Laudos que esteja vinculado a algum procedimento fiscal
5. Tela de Usuário:
  - 5.1. Os usuários poderão, por meio da tela de usuário, efetuar a troca de sua senha e cargo, não sendo possível um usuário alterar dados de outro.
6. Fiscalização e Auditoria
  - 6.1. Sistema deverá efetuar o cálculo do valor da terra nua do imóvel conforme classificado pelo produtor na tela de imóveis, e efetuar o cálculo conforme o exercício a ser fiscalizado.
  - 6.2. O cálculo efetuado deve seguir a formula oficial da receita federal.
  - 6.3. O sistema deverá emitir cálculo para processos de espontaneidade onde será calculado o valor correto do ITR dos imóveis, e calcular a diferença a ser paga.
  - 6.4. Emitir Certidão do valor da Terra nua para os produtores cadastrados de forma manual e massiva (para um produtor específico ou para todos os produtores cadastrados) com base no exercício solicitado.
  - 6.5. Tela de Consulta de Fiscalização e Auditoria deverá apresentar: Deverá ter a opção de organizar a tela de consulta em Proprietário, Imóvel e Exercido
7. Processo Fiscal
  - 7.1. A tela de Movimentação dos processos deverá ter as seguintes informações:
    - 7.1.1. Cadastro de número de processo, vinculação de Nirf/CID, vinculação automática do sujeito passivo.
    - 7.1.2. Campo para cadastrar número da intimação e qual a página que a mesma se encontra no processo fiscal
    - 7.1.3. Campo para cadastrar número da Constatação e qual a página que a mesma se encontra no processo fiscal
    - 7.1.4. Campo para cadastrar número da notificação de lançamento e qual a página que a mesma se encontra no processo fiscal





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 7.1.5. Demonstrar na tela fiscalização em que etapa está cada processo em andamento
- 7.1.6. Possibilitar a emissão de AR dentro no sistema com as informações de envio para o sujeito passivo
- 7.1.7. Possibilitar a emissão de notificação complementar em cada etapa do processo Fiscal
- 7.1.8. Possibilitar a emissão da documentação obrigatória para envio do processo Fiscal a Receita Federal.

## **MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE**

1. Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:
2. Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;
3. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;
4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;
5. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.
6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.
10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
14. Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
15. Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
16. Deve permitir acesso ao módulo DEC.
17. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;
18. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
19. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;
20. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
21. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;
22. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;
23. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmissor principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;
24. Os dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;
25. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;
26. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
27. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

28. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;
29. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.
30. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;
31. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;
32. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

## MÓDULO CEMITÉRIO

1. 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.
2. Hospedagem do sistema e arquivos em nuvem.
3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
5. O sistema não deve apresentar a necessidade de atualizar toda a página.
6. A interface não deve limitar a quantidade de usuários.
7. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.
8. O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.
9. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
10. Permitir realizar cadastros de lotes.
11. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
12. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
13. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
14. Permitir realizar cadastros de funerárias.
15. Permitir realizar cadastros de ossários.
16. Permitir realizar cadastros de coveiros.
17. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
18. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
19. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
20. Permitir realizar cadastros de falecidos.
21. Permitir agendar e registrar sepultamentos.
22. Permitir registrar exumações.
23. Permitir registrar transferências para ossários.
24. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
25. Permitir registrar mudanças de cidades.
26. Permitir registrar transferências para outros lotes.
27. Permitir registrar outras transferências.
28. Permitir registrar desapropriações.
29. Permitir emitir guia de autorização para a execução de serviços na sepultura,
30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios,
31. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes,
32. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas,
33. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias,
34. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias,
35. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos,
36. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos,
37. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações,
38. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências,
39. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,
40. O sistema deve conter integração com o sistema tributário municipal.
41. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,
42. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,
43. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento,



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

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

44. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento,
45. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações,
46. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências,
47. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações,
48. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento,
49. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura,
50. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados,
51. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,
52. Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.

## **SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER**

1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
12. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

## **SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO**

1. Aplicação deve ser 100% WEB;
2. Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
3. Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;
4. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
5. Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
6. Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
7. Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
8. Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
9. Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
10. Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
11. Possibilitar o cadastro de médicos do município;
12. Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
13. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
14. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
15. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
16. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
17. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;
18. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;
19. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 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 informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);

20. Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);

21. Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;

22. Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;

23. Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;

24. Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado), opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR;

25. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;

26. Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;

27. Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;

28. Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);

29. Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

30. Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);

31. Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);

32. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);

33. Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);

34. Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);

35. Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;

36. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

37. Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

38. Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);

39. Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;

40. Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;

41. Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;

42. Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

43. Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

44. Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

45. Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

46. Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

47. Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;

48. Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;

49. Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];

50. Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];

51. Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;

52. Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;

53. Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

54. Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
55. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
56. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
57. Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
58. Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
59. Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
60. Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
61. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
62. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
63. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
64. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
65. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
66. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
67. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
68. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
69. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
70. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo;
71. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
72. Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
73. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
74. Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
75. Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
76. Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
77. Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
78. Permitir o operador Supervisor cadastrar recados para outros operadores que irão aparecer quando for logado no sistema;
79. Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
80. Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
81. Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
82. Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
83. Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
84. Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
85. Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
86. Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
87. Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
88. Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
89. Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

90. Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
91. Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
92. Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;
93. Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
94. Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
95. Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
96. Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
97. Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
98. Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
99. Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
100. Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
101. Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
102. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
103. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
104. Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
105. Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
106. Possibilitar cadastrar o turno de trabalho do servidor para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidor no sistema;
107. Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
108. O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
109. O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
110. O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
111. O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
112. O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
113. O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
114. Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
115. Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
116. Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
117. Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
118. Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
119. Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
120. Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
121. O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
122. O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 123.O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 124.O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 125.Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 126.Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 127.Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 128.Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 129.Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 130.Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 131.Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 132.Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 133.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 134.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 135.Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 136.Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 137.Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 138.Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 139.Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 140.Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 141.Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 142.Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 143.Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 144.Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 145.Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 146.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 147.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 148.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 149.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 150.Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- 151.Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 152.Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 153.Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 154.Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 155.Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 156.Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 157.Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 158.Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 159.Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- 160.Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 161.Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 162.Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 163.Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

164. Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
165. Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
166. Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
167. Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
168. Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
169. Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
170. Possibilitar criar agenda para envio de e-mail diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo os valores de saldos, e relatórios de espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
171. Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
172. Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram e Whatsapp o envio do comprovante de registro;
173. Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
174. Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
175. Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
176. Disponibilizar de forma gráfica relatórios configuráveis para informações relevantes do sistema com filtro semanal (últimos 7 dias a partir da data selecionada) ou trimestral (últimos 3 meses a partir da data selecionada);
177. Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
178. Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
179. Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
180. Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smarhphone com sistema operacional Android e iOS;
181. Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smarhphone com sistema operacional Android e iOS.
182. CONSULTA DO ESPELHO PONTO
183. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;
184. Características das funções operacionais que deve conter:
185. Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
186. Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
187. Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
188. Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
189. Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
190. Permitir o município realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;
191. Possibilitar os servidores públicos registrarem o ponto através de módulo WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;
192. Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de módulo WEB;
193. Possibilitar os servidores públicos consultarem suas ausências com data inicial e final, hora inicial e final e observação através de módulo WEB.
194. CHAT
195. A CONTRATADA deverá disponibilizar chat (online) incluso no sistema de gestão do ponto sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;
196. Características das funções operacionais que deve conter:
197. O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
198. O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
199. O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
200. O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.
201. COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS
202. A CONTRATADA disponibilizará uma solução de comunicação com os REPs que serão instalados no município, com objetivo de facilitar o gerenciamento do equipamento;
203. Características das funções operacionais que deve conter:



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

204. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria dos servidores públicos para um ou mais REPs através de software de gerenciamento;
205. Possibilitar realizar o backup de biometria e biometria facial dos REPs;
206. Permitir receber a hora e data do REPs;
207. Possibilitar o envio de data e hora para os REPs através de agenda de sincronização;
208. Possibilitar o envio de informações dos servidores públicos para um ou mais REPs;
209. Possibilitar o envio das informações cadastrais dos servidores públicos como nome completo, número de matrícula e PIS para o REP bastando o equipamento estar online no sistema;
210. Possibilitar receber a lista de servidores públicos já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;
211. Possibilitar identificar a versão do firmware do REP bastando o equipamento estar online no sistema;
212. Emitir relatório dos relógios, contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;
213. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline;
214. Permitir envio e exclusão de servidores públicos para o relógio de forma individual ou em massa;
215. Permitir coleta automática dos registros através de agenda;
216. Possibilitar gerenciamento de grupos de equipamentos.
217. **MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS**
218. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento da conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.
219. Características das funções operacionais que deve conter:
  220. Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
  221. Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
  222. Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
  223. Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
  224. Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
  225. Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
  226. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
  227. Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.
228. **SERVICE DESK**
229. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;
230. Características das funções operacionais que deve conter:
  231. Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
  232. Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
  233. Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
  234. Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
  235. Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

## **MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS**

1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;
3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;
4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;
9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;
10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
11. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados se julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
12. Permitir a exclusão de parecer;
13. Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;
15. Permitir a edição de um parecer;
16. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, enquanto o destinatário não receber o processo;
17. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;
18. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
19. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
20. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;
21. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;
22. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;
23. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;
24. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
25. Para processos abertos pela internet, permitir que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
26. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;
27. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
28. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
29. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
30. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos e assinatura eletrônica nos anexos;
31. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;
32. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
33. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;
34. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Contém";
35. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Não Contém";
36. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em Começa com;
37. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Termina com";
38. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Igual";
39. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Diferente";
40. Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;
41. Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG;
42. Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
43. Possuir atalho das rotinas "favoritadas";
44. Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 à 10;
45. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;
46. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;
47. O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
48. O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;
49. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;
50. Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;
51. Permitir criar gavetas e pastas, para arquivar documentos, sendo possível personalizar as cores das pastas, também deve apresentar a informação de qual local a pasta criada pertence;
52. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;
53. Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

assuntos por "palavra-chave" para que faça sua solicitação;

54. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;

55. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx, gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf... ) nos processos;

56. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;

57. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;

58. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;

59. Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;

60. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;

61. Possibilitar excluir documentos da pasta;

62. Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;

63. Permitir consultar as assinaturas através de "hash" para verificação da integridade da assinatura digital e documento;

64. Possibilitar que documentos que estão em pastas, sejam encaminhados para solicitação de assinaturas a um usuário ou grupo de assinantes para que posteriormente através deste, seja incluído em um novo processo ou arquivo;

65. Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;

66. Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;

67. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;

68. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;

69. Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;

70. Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;

71. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;

72. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.

## MODULO SAÚDE PÚBLICA

### TABELAS

1 Permitir cadastros de logradouros e bairros;

2 Permitir cadastros das especialidades e vinculação com CBO correspondente;

3 Permitir o cadastro de feriados e recesso;

4 Permitir consultar CBO (Código Brasileiro de Ocupação);

5 Permitir consultar CID 10;

6 Permitir consultar Procedimento com filtros de Grupo, Sub-Grupo e forma de organização de acordo com a tabela SIGTAP do Ministério da Saúde;

7 Permitir inclusão de procedimentos e exames de alto custo (Procedimentos/exames que não constam na tabela Sigtap).

8 Permitir consultar Procedimentos compatível com CBO;

9 Permitir o cadastros de procedimentos que não estão na tabela SIGTAP do Ministério da Saúde;

10 Permitir Cadastro de Grupos de exames;

11 Permitir Cadastro de Ramo de Atividades;

12 Permitir cadastrar os itens de medição (geladeiras) para lançamentos e emissão de relatórios no módulos: Vacina, Farmácia e Hospital;

13 Permitir cadastrar ambiente de medição (farmácia, sala de vacinas);

14 Permitir emissão de Relatórios dos Cadastros de bairros, especialidades, feriados, procedimentos, itens de medição);

15 Permitir cadastrar Tipos de Atendimentos (Grupos de doenças, acidente de trabalho e outros);

### CADASTRO

1 Permitir Cadastro de Pessoa Física vinculado ao CNS e CPF para evitar duplicação de cadastro;

2 Permitir cadastrar o paciente, com geração automática do número do prontuário;

3 Permitir informar Nome social no cadastro do paciente e configurar se o paciente deseja usar o Nome Social;

4 Permitir Cadastro de Paciente vinculando ao CNS e CPF informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP, CNH e Título de Eleitor), e dados complementares (Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);

5 Permitir transformar o cadastro de Pessoa Física em Paciente, Profissional e funcionário evitando-se a duplicação dos Cadastros);



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 6 Permitir o Cadastro de Pacientes Externos vinculando ao CNS e CPF, informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP), e dados complementares (Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);
- 7 Permitir diferenciar pacientes e pacientes externos de acordo com a cor da fonte;
- 8 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);
- 9 Permitir vincular as Unidades de atendimento, dias da semana e turnos de trabalho no cadastro do profissional;
- 10 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);
- 11 Permitir Inativar cadastros de Pacientes;
- 12 Permitir buscar pacientes Inativos;
- 13 Permitir Cadastro de Pessoa Jurídica vinculados ao CNPJ ou CPF (Fornecedores, Laboratórios, Clínicas prestadoras de serviços e outros);
- 14 Permitir Cadastro óbito inativando automaticamente o cadastro vigente;
- 15 Permitir emissão de Relatórios de Cadastros de Fornecedores, Funcionários, Profissionais, Laboratórios, Pessoa Física, Pacientes, Pacientes Externos;
- 16 Permitir emissão de Relatório de Pacientes por filtragem de dados, Grupo Sanguíneo, Sem CNS (ou CNS inválido), Pacientes por Unidades de Referência;
- 17 Permitir emissão de Relatório de Aniversariantes com opção de filtro para Profissionais/Funcionários e período de data/mês;
- 18 Permitir emissão de Relatório para conferência de Cadastros Duplicados;
- 19 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;
- 20 Permitir emissão de Relatório de dias trabalhados;
- 21 Permitir a emissão de relatórios de pacientes com ou sem CPF possibilitando relacionar com o profissional responsável pelo cadastro.

## AMBULATÓRIO

- 1 Possuir filtros de consulta para localizar os atendimentos já realizados (ano, data inicial e final, turno, paciente, profissional, código do atendimento, status);
- 2 Permitir ordenar a pesquisa na tela do atendimento;
- 3 Permitir gravar filtros de pesquisa já utilizados, facilitando novas pesquisas para o usuário;
- 4 Permitir a fixação do código dos profissionais durante o atendimento para facilitar a inclusão dos atendimentos;
- 5 Permitir a fixação do código do Atendente durante o atendimento nos casos onde o Atendente não for a mesma pessoa que o Profissional;
- 6 Permitir a visualização dos últimos atendimentos, permitindo ao usuário visualizar a Data do Atendimento, o período, a Natureza da procura, o Profissional e a Especialidade;
- 7 Permitir durante o atendimento a visualização da ficha de cadastro individual do paciente, possibilitando a identificação do agente de saúde responsável pelo mesmo;
- 8 Permitir a visualização de alerta de bloqueio de atendimento para pacientes que não possuem cadastro individual.
- 9 Permitir o cancelamento de inclusão de atendimento indevido;
- 10 Permitir na tela de atendimento realizar a impressão da lista de pacientes inclusos no agendamento ou demanda espontânea filtrando por data, período, profissional e especialidade que irá realizar o atendimento;
- 11 Imprimir no relatório da lista pacientes inclusos no agendamento a data, o período, o profissional e a lista de pacientes que serão atendidos, agrupados por profissional, data e Período;
- 12 Permitir a impressão da ficha do paciente para preenchimento manual sem precisar sair da tela de atendimentos;
- 13 Permitir parametrizar na impressão da ficha do paciente se o relatório vai ou não imprimir os últimos históricos de atendimento do paciente;
- 14 Imprimir o Relatório da ficha do paciente os dados da unidade, os dados do paciente, os dados da pré-consulta (Temperatura, F.C., Glicemia, Altura, P.A., Saturação e Peso), CID10, Evolução / Observa o, Anamnese / Diagnóstico, Receituário, Procedimentos Realizados e Solicita o de Exames na tela do Atendimento;
- 15 Possuir na tela de atendimentos, informa o do status do atendimento (Em Aberto, Agendado, concluído, faltoso, cancelado, etc) com fácil visualiza o para o usuário;
- 16 Possuir fun o para facilitar para o usuário informar o horário de chegada do paciente, para o usuário clicar e sem precisar digitar o horário;
- 17 Possuir op o de desfazer o horário de chegada no caso e erro;
- 18 Permitir alterar o Profissional e Especialidade informada no atendimento, antes da conclusão atendimento;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 19 Permitir a inclusão de atendimentos por demanda espontânea, sem a necessidade da realização de agendamentos;
- 20 Identificar as prioridades dos atendimentos por cores conforme legenda visível na tela de atendimento;
- 21 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;
- 22 Permitir por meio da tela de pré-consulta chamar os pacientes pelo painel de chamadas;
- 23 Calcular automaticamente na pré-consulta o IMC – Índice de Massa Corpórea, estado nutricional para criança, adolescente, gestante, adultos e idoso conforme idade do usuário;
- 24 Permitir gravar o horário inicial e horário final de atendimento na pré-consulta, consulta e atendimento odontológico após a conclusão do atendimento.
- 25 Permitir alterar os horários inicial e final para atendimentos retroativos;
- 26 Permitir a visualização do histórico da última Antropometria realizada no sistema;
- 27 Permitir a classificação de risco de agravo à saúde conforme Protocolo de Manchester;
- 28 Ordenar automaticamente os atendimentos respeitando a classificação de Grupos Prioritários (Idoso, Gestantes, Crianças e Outros) e o Protocolo de Manchester;
- 29 Permitir alterar a ordem de prioridade do atendimento;
- 30 Identificar as consultas por cores informadas em legenda visível na tela de consulta, conforme o Protocolo de Manchester;
- 31 Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;
- 32 Permitir anexar os laudos de exames laboratoriais ou exames de imagens para serem visualizados durante a consulta;
- 33 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;
- 34 Permitir imprimir o Relatório da ficha do paciente os dados da unidade, os dados do paciente, os dados da pré-consulta (Temperatura, F.C., Glicemia, Altura, P.A., Saturação e Peso), CID10, Evolução / Observação, Anamnese / Diagnóstico, Receituário, Procedimentos Realizados e Solicitação de Exames na tela da Pré-consulta;
- 35 Permitir os lançamentos de consulta direta. (O profissional pode lançar a consulta direta sem necessidade de passar pelo atendimento ou pré-consulta);
- 36 Permitir informar que a Consulta (atendimento) compartilhada com outro profissional;
- 37 Durante o cadastro da consulta, o sistema deve permitir avaliar os exames solicitados incluindo o resultado ou observações para serem consultadas na próximas consultas;
- 38 Durante o cadastro da consulta, o sistema deve permitir consultar os laudos de exames laboratoriais ou exames de imagens anexados;
- 39 Durante a consulta, o sistema deve permitir consultar os receituários anteriores possibilitando a seleção e a inclusão na consulta atual (copiar a receita de consulta antigas);
- 40 Permitir por meio da tela de consulta, chamar os pacientes pelo painel de chamadas;
- 41 Permitir durante a consulta o cadastro, visualização e encerramento de problemas / alergias informando a data de início, observações e a criticidade (baixa, alta e média) do problema/alergia.
- 42 Realizar automaticamente o cadastro de problemas /alergias das condições de gestação, hipertensão de diabetes as quais são preconizadas pelo programa Previne Brasil.
- 43 Permite informar o outro profissional e sua especialidade na consulta (atendimento) compartilhado;
- 44 Permitir visualizar o cadastro individual do paciente durante o atendimento (consulta);
- 45 Permite informar os dados de Antropometria na tela de consulta nos casos de consulta direta ou se o usuário do sistema identificar a necessidade de informar;
- 46 Possuir regras dinâmicas de visualização: a) Somente apresentar a opção de informar os dados de Gestante se o Paciente for do sexo feminino; b) Somente apresentar Estratificação de Risco Gestacional se o Paciente for do sexo feminino; c) Somente apresentar Estratificação de Risco Infantil se Paciente for menor de 1(um) ano de idade, conforme regra do programa Mãe Paranaense; d) Somente permitir informar os dados da Estratificação de Risco Gestacional se o profissional informou o DUM do paciente;
- 47 Permitir cadastrar Estratificações de Risco Mental conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco mental;
- 48 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Gestacional conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco Gestacional;
- 49 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Odontológica conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco Odontológico;
- 50 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Infantil (ou da Criança) conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco da Criança;
- 51 Permitir cadastrar Estratificação de Risco de Diabetes Mellitus conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Diabetes;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 52 Permitir cadastrar Estratificação de Hipertenso conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Hipertenso;
- 53 Permitir cadastrar Estratificação de Idoso conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná (VES 13), calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Idoso;
- 54 Permitir imprimir todas as Estratificações durante a Consulta sem a necessidade de sair da tela;
- 55 Permitir a impressão das Estratificações por pontuação após a conclusão da Consulta;
- 56 Permitir 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);
- 57 Permitir a emissão de receituário através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
- 58 Permitir a emissão de atestado através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
- 59 Permitir a emissão de Ficha de encaminhamento através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
- 60 Permitir encerrar o atendimento ao paciente após a conclusão da pré-consulta ou encaminhar o atendimento para profissional médico ou profissional de nível superior;
- 61 Permitir após a conclusão do atendimento (consulta) encaminhar o paciente para o pronto atendimento, informando as medicações, procedimentos e orientações;
- 62 Permitir registrar os atendimentos realizados no Pronto Atendimento, informado o profissional responsável e a data e hora do atendimento e contendo registros de: a) administração de medicamentos; b) Realização de procedimentos; c) Realização orientações; d) Evolução do paciente; e) Inclusão de novos medicamentos e procedimentos, sem a necessidade de um novo atendimento; f) Desfecho do atendimento;
- 63 Permitir a emissão de relatório completo do paciente atendido no pronto atendimento;
- 64 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;
- 65 Permitir o registro de observações psicológicas, habilitando o acesso as informações de acordo com a rotina das unidades e aos profissionais, por questões de sigilo e ética profissional;
- 66 Permitir visualização do histórico do paciente, contendo histórico de atendimentos, histórico de exames, de medicamentos dispensados, e atendimentos de emergência;
- 67 Permitir o encaminhamento de usuários para observação ou internação, já gerando os dados do atendimento para o módulo hospitalar, facilitando o preenchimento do prontuário hospitalar para o usuário;
- 68 Permitir gerar uma nova consulta a partir de um atendimento, sem a necessidade de informar os dados do atendimento e pré-consulta novamente;
- 69 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 de dentro da tela da Consulta;
- 70 Permitir ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica;
- 71 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 ou em outra unidade parametrizada;
- 72 Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas;
- 73 Permitir receitar medicamentos não cadastrados no Sistema;
- 74 Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos;
- 75 Permitir durante o atendimento o cadastramento do receituário padrão, o qual pode ser importado em atendimentos posteriores;
- 76 Permitir a visualização do prontuário de atendimentos realizados em todas as unidades de saúde ou em unidades específicas;
- 77 Permitir que na conclusão da consulta ao paciente seja gerada automaticamente a ficha de Atendimento Individual e ficha de Procedimentos individualizados;
- 78 Permitir a visualização do histórico do último DUM cadastrado;
- 79 Permitir o lançamento de receituário e atestado médico sem necessidade de lançamento de atendimento ou consulta;
- 80 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;
- 81 Permite cadastrar vagas de agendamento por horário, configurável por Unidade de Atendimento;
- 82 Permitir visualizar o cadastro individual do paciente na tela de agendamento.
- 83 Permitir realizar bloqueio de horários da agenda do profissional;
- 84 Permitir realizar reserva de agenda do profissional informando o tipo de reserva: reunião, atendimento externo, atividade coletiva ou outro;
- 85 Permitir a impressão da listas dos agendamentos do profissional;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 86 Permitir informar a chegada do paciente pela tela do agendamento;
- 87 Permitir alterar a quantidade diária de vagas, para que possa ser feito a redução ou aumento das vagas;
- 88 Permitir realizar a transferência do agendamento do paciente para outra data, profissional ou unidade;
- 89 Permitir realizar a transferência da agenda do profissional para outra data, período ou profissional;
- 90 Permitir na tela de agenda mostrar um calendário com quantidade de vagas, total agendados, feriados e finais de semana (sábado e domingo);
- 91 Permitir utilizar o CIAP2 na rotina de consulta e atendimento individual.
- 92 Permitir utilizar o CID-10, para o uso de consultas médicas, consultas odontológicas e atendimentos de profissionais de nível superior exceto médico;
- 93 Permitir a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos;
- 94 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);
- 95 Permitir o registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados;
- 96 Permitir informar que Atendimento odontológico é compartilhado com outro profissional;
- 97 Permitir identificar o Profissional Auxiliar com quem o atendimento foi compartilhado;
- 98 Não Permitir conclusão do atendimento sem o usuário informar os dados da Vigilância de Saúde Bucal conforme regra do e-sus;
- 99 Permitir identificar nos procedimentos odontológicos a quantidade máxima de lançamentos, evitando a duplicação para os procedimentos com quantidade máxima permitida igual à 1, conforme regra do e-sus;
- 100 Permitir o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento de faces;
- 101 Permitir realizar o encaminhamento odontológico informado o tipo de encaminhamento, prioridade e observações e possibilitar a impressão da guia de encaminhamento.
- 102 Permitir emitir relatório de produção odontológica de profissionais por unidade de saúde;
- 103 Permitir emissão de um relatório odontológico 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;
- 104 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;
- 105 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;
- 106 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;
- 107 Permitir emissão de relatório de gestante: acompanhamento, grau de risco, consultas de Pré- Natal;
- 108 Permitir emissão de relatório de Pacientes faltosos;
- 109 Permitir emissão de Mapa Mensal para controle citopatológico;
- 110 Permitir a emissão de relatório quadrimestral dos indicadores de saúde do programa Previne Brasil, possibilitando o monitoramento dos indicadores de acordo com as metas estabelecidas pelo Ministério da saúde;
- 111 Permitir a emissão de relatório detalhado por indicador do Programa Previne Brasil, gerando a lista de pacientes inconsistentes;
- 112 Permitir inclusão no histórico de exames resultados realizados em outros laboratórios;
- 113 Permitir personalização da tabela de Posologia por usuário;
- 114 Permitir inclusão de receitas pré definidas (Personalizadas);
- 115 Permitir cadastrar grupo de exames para inclusão na consulta facilitando o atendimento.
- 116 Permitir inclusão e impressão de receituários por tipo de receituário permitindo solicitar mais de um tipo de receita;
- 117 Permitir salvar upload de exames de imagem;
- 118 Permitir preenchimento de Questionário COVID19;
- 119 Impedir a alteração de consultas já concluídas;
- 120 Permitir a impressão de declaração do acompanhante;
- 121 Permitir cadastrar e editar as salas do painel de chamada para pré-consulta e consulta, vinculando os profissionais;
- 122 O sistema deverá possuir painel de chamada para funcionamento na recepção, ao chamar, o sistema deverá apresentar o nome do paciente, realizar alerta sonoro e indicar qual sala o paciente deve se deslocar. O painel deve mostrar a lista de atendimento dos três últimos atendimentos.
- 123 Permitir diferenciar Ficha de Estratificação Infantil por recém nascido (idade até um mês) e por até 2 (dois) anos de vida, com opção de diferentes estratificações conforme a idade.
- 124 Permitir assinar digitalmente as receitas com certificado digital formato A1;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

## CAPS

- 1 Permitir a inclusão do Primeiro Atendimento do Paciente acompanhado
- 2 Permitir gerar arquivo RAAS.

## 1 E-SUS

- 2 Permitir consultar e alterar equipe cadastrada no SCNES de acordo com a Unidade logada;
- 3 Permitir incluir e excluir profissionais na equipe;
- 4 Permitir cadastros de domicílio de acordo com as informações solicitadas na Ficha de Cadastro domiciliar e Territorial do e-SUS gerando código de Prontuário Familiar automaticamente;
- 5 Gerar automaticamente a estratificação de risco familiar (Escala de Risco Familiar Coelho-Savassi), classificando os domicílios em risco habitual, menor, médio e máximo com base nas informações do cadastro domiciliar;
- 6 Permitir alimentar as fichas CDS do Programa e-SUS de acordo com as regras do Ministério da Saúde e de acordo com o CBO do profissional que realizou os atendimentos: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Procedimentos (Individualizado), Ficha de Procedimentos consolidados, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Visita Domiciliar, Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar, Ficha de Avaliação e Elegibilidade (SAD), Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD), Ficha Complementar - Zika/Microcefalia e Ficha de Vacinação Individual;
- 7 Permitir o vínculo do domicílio junto ao cadastro individual;
- 8 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;
- 9 Permitir o agrupamento dos membros das famílias;
- 10 Permitir gerar os relatórios consolidados e operacionais das fichas CDS correspondentes aolayout do e-SUS, sendo que os operacionais são: A) Relatório Operacional de Cadastro Territorial; b) Relatório Operacional de Gestante/Puérpera; C) Relatório Operacional de Crianças menores de 5 anos.
- 11 Permitir gerar relatório de inconsistência de cadastros individuais e domiciliares;
- 12 Emitir relatório de visita domiciliares das condicionalidades e dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- 13 Emitir relatório da estratificação de risco familiar (Escala de Risco Familiar Coelho-Savassi);
- 14 Permitir gravar horário inicial e horário final para as fichas CDS: Atendimento Individual, Ficha de Procedimento (Individualizado), Ficha de Atendimento odontológico e Vacinação;
- 15 Permitir a atualização das fichas de cadastros individuais e domiciliares clonando as informações da ficha anterior permitindo a alteração dos dados necessários.
- 16 Permitir inativar automaticamente as fichas exportadas para o PEC impossibilitando as alterações e exclusão das mesmas mantendo o histórico de produção.
- 17 Permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado;

## VACINA

- 1 Permitir consultar, alterar e incluir imunobiológicos;
- 2 Permitir consulta e lançamentos de entradas de imunobiológicos;
- 3 Permitir exclusão, consulta e lançamentos de perdas de imunobiológicos;
- 4 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;
- 5 Permitir a atualização automática do saldo após o lançamento de aplicação, perda ou transferência do imunobiológico;
- 6 Permitir que na aplicação da vacina o sistema apresente uma carteira de vacina para que o usuário escolha vacina e sua dose específica;
- 7 Permitir cadastrar requisição de vacina;
- 8 Permitir a inclusão de doses anteriores no histórico de vacinação;
- 9 Permitir emissão de relatórios e consulta do saldo de imunobiológico permitindo a opção dos imunobiológicos vencidos;
- 10 Permitir registrar as transcrições de vacinas no sistema, gerando ficha para o e-sus;
- 11 Permitir realizar aprazamento para qualquer imunobilógico por meio da tela de carteira de vacinação;
- 12 Permitir exclusão, consulta e lançamentos da aplicação dos imunobilógicos respeitando lançamentos de estratégias e doses conforme regras do e-SUS;
- 13 Permitir consultar o aprazamento dos imunobiológicos aplicados;
- 14 Permitir emissão de relatório e consulta do Histórico de Vacinações;
- 15 Permitir emissão de relatórios de imunobilológicos;
- 16 Permitir emissão de relatórios de entradas, perdas e transferência de imunobiológicos;
- 17 Permitir emissão de relatórios de aplicação de imunobilógicos;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 18 Permitir emissão de Declaração da Situação Vacinal;
- 19 Permitir solicitação de imunobiológicos através de requisição;
- 20 Permitir distribuição de imunobiológicos após a solicitação da requisição; 165. Permitir conclusão de requisição gerando transferência automática;
- 21 Permitir cadastrar a vacinação através de calendário vacinal;
- 22 Permitir informar a ficha de vacinação do COVID no modelo E-SUS, informando os dados doprofissional, do paciente, e da vacina;
- 23 Permitir registrar aplicação, transcrição e aprazamento por meio de uma única tela (Carteira de vacinação) possibilitando a visualização total da situação vacinal do usuário;
- 24 Permitir a impressão da carteira de vacinação do usuário;
- 25 Permitir a visualização do cadastro individual do paciente na tela da carteira de vacinação;
- 26 Permitir informar na tela da carteira de vacinação problemas/alergias do paciente e incluir observações;
- 27 Permitir filtro de vacinas não aplicadas para listar mais facilmente pacientes com aprazamento de vacinas em atraso.
- 28 Permitir parametrizar o tempo de verificação e exportação para o RNDS da produção de vacinas ;
- 29 Permitir o envio automático da produção da vacina para RNDS com ou sem ação humana;
- 30 Permitir a exclusão de vacinas já enviadas para a atualização de base do RNDS, quando necessário;
- 31 Permitir a conferência de vacinas enviadas, identificando os status de: aceito, recusado, ignorado, excluído, inválido e não processado por período de vacinação, unidade de atendimento, status, CPF, CNS e imunobiológico;
- 32 Permitir identificar motivos de recusas do envio das vacinas por tela de consulta, conforme documentação do RIA;

## FARMACIA

- 1 Permitir cadastrar medicamentos;
- 2 Permitir registrar a Entrada de medicamentos;
- 3 Permitir cadastrar o fabricante da medicamento durante o registro de entrada de medicamentos, sem sair da tela de entrada de medicamentos;
- 4 Permitir cadastrar Portaria dos medicamentos Psicotrópicos;
- 5 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;
- 6 Permitir a dispensação de medicamentos, tanto por código de barras como por digitação manual;
- 7 Permitir que na tela de dispensação de medicamento, seja realizada exclusivamente por teclado;
- 8 Permitir impressão de guia de dispensação;
- 9 Permitir movimentação de estoque de medicamentos entre todas as farmácias/unidades;
- 10 Permitir controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
- 11 Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;
- 12 Permitir gerar Relatório Estatístico Mensal de Medicamentos por Medicamentos;
- 13 Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde;
- 14 Permitir emissão do relatório de medicamentos que possuem estoque mínimo;
- 15 Permitir consulta da tabela RENAME;
- 16 Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;
- 17 Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, preço médio e quantidade;
- 18 Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;
- 19 Permitir emissão do relatório Livro de Psicotrópicos;
- 20 Permitir a emissão do Relatório Mensal de Receita A;
- 21 Permitir carregar automaticamente os medicamentos prescritos da consulta para a grid de saída de medicamentos;
- 22 Permitir a exportação de dados para o Webservice SOA BNAFAR da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica;
- 23 Permitir na tela de exportação do SOA BNAFAR visualizar e gerar relatórios de inconsistência dos registros para realizar a correção.
- 24 Permitir controle de Temperatura Ambiente;
- 25 Permitir controle de Temperatura de geladeira;
- 26 Permitir solicitação de medicamentos através de requisição;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 27 Permitir distribuição de medicamentos após a solicitação da requisição;
- 28 Permitir conclusão de requisição gerando transferência automática;

## ALMOXARIFADO

- 1 Permitir cadastro de materiais;
- 2 Permitir cadastro de grupo de materiais;
- 3 Permitir se o material possui controle de validade e lote;
- 4 Permitir cadastrar Unidade de medida do material (Ex: frasco, comprimido, ampola e outros);
- 5 Permitir cadastrar tipo de embalagem e vincular ao material;
- 6 Permitir definir se o material pode ser movimentado na saída;
- 7 Permitir definir se o material pode ser transferido;
- 8 Permitir cadastrar estoque máximo e mínimo;
- 9 Permitir cadastrar entrada de material informando número da nota e fornecedor;
- 10 Permitir transferência de material;
- 11 Permitir impressão da lista de material transferido;
- 12 Permitir cadastrar requisição de material;
- 13 Permitir distribuição de material através da requisição;
- 14 Permitir conclusão da requisição gerando transferência automática;
- 15 Permitir o controle de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (almoxarifado);
- 16 Permitir movimentação de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., entre todas as unidades;
- 17 Permitir controlar a dispensação de materiais, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
- 18 Permitir a dispensação de materiais, sendo ela por código de barras tanto por manualmente inserida;
- 19 Permitir a saída por setor, baixando automaticamente o saldo do material.

## SERVIÇO SOCIAL

- 1 Permitir realizar o cadastro social do paciente, permitir informar situação de saúde do paciente, Programas habitacionais, rendas mensais, despesas mensais e qualificação profissional;
- 2 Permitir Ativar / Desativar cadastros sociais antigos;
- 3 Permitir fazer o Atendimentos sociais onde será possível informar itens de benefícios e tipos de atendimentos sociais (Fraldas, Fórmulas infantil, etc...);
- 4 Permitir gerar relatórios dos benéficos entregues com filtros de datas, unidades, profissional, paciente, por itens, e todos de gastos por item;
- 5 Permitir gerar relatório anua de Benefícios;
- 6 Permitir durante a liberação de benefícios a consulta de ultimas entregas e o histórico de entregas da farmácia para o paciente;

## TRANSPORTE

- 1 Permitir cadastrar os veículos de transporte de pacientes que compõe a secretaria, informando seu modelo, placa, combustível, km, ano e média de gasto;
- 2 Permitir o cadastro de roteiros de viagens, contendo os itens: A) Estado e municípios de origem da viagem. B) Estado e municípios de destino da viagem. C) Data de retorno e a data da viagem. D).Km inicial e a km final. E).O motivo pelo qual será realizado esta viagem.
- 3 Permitir cadastrar as despesas de cada viagem;
- 4 Permitir cadastrar transportes de urgência informando veículo, motorista, profissional, paciente e o destino final;
- 5 Permitir listar todas às últimas viagens realizadas;
- 6 Permitir vincular o paciente e o acompanhante a viagem de destino para o tratamento;
- 7 Permitir realizar uma agenda para a viagem;
- 8 Permitir emissão de relatórios de veículos, viagens e passageiros;

## AGENDAMENTO EXTERNO

- 1 Permitir cadastro de exames, assim podendo cadastrar exames não existentes no SIGTAP;
- 2 Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;
- 3 Permitir concluir os procedimentos agendados, lançar falta do paciente, falta do profissional ou cancelamento do procedimento agendado registrando o motivo do cancelamento;
- 4 Permitir solicitar exames de rotina definidos como de "urgência" pela unidade ou serviço de saúde.
- 5 Permitir a inclusão de pacientes na lista de espera por especialidade e/ou profissional;
- 6 Permitir cadastrar cota por quantidade ou valores definidos;
- 7 Permitir a emissão de relatórios de agendamentos por especialidades, profissionais, fornecedores,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

procedimentos, pacientes e médicos solicitantes;

- 8 Permitir a emissão de relatórios de pacientes faltosos e quantidade de dias que ficou na fila de espera;
- 9 Permitir a criação de etiquetas para exames de radiologia;
- 10 Permitir cadastrar profissional externo;
- 11 Permitir o médico regulador auditar as solicitações de consultas especializadas e exames;
- 12 Permitir alteração das solicitações pelo médico regulador caso haja necessidade;
- 13 Permitir visualização do Prontuário do Paciente sem necessidade de abandonar a tela da auditoria.
- 14 Permitir visualização da lista de espera separadamente (retorno, eletivo e urgência).
- 15 Permitir inclusão das solicitações de exames e consultas previamente configuradas no atendimento automaticamente após a conclusão da consulta.
- 16 Permitir a validação das solicitações após a conferência dos dados das solicitações;
- 17 Permitir a inclusão das solicitações na fila da auditoria após a validação dos dados;
- 18 Permitir profissional auditor dos procedimentos realizados nos prestadores de serviço no agendamento por cotas, possibilitando ao auditor conferir se os serviços declarados pelo Prestador de Serviço realmente foram executados;
- 19 Permitir ao Prestador de serviços concluir os procedimentos agendados pelas unidades agendadoras, e incluir automaticamente os procedimentos na fila da auditoria para conferência dos procedimentos realizados;
- 20 Permitir inclusão dos procedimentos auditados no BPA após a conclusão da auditoria dos procedimentos no agendamento por cotas;
- 21 Permitir anexar as guias do agendamento do consórcio regional de saúde e permitir a impressão da mesma;

## LABORATÓRIO

- 1 Permitir parametrização da agenda com ou sem horário determinado.
- 2 Permitir parametrização da agenda por quantidade de pacientes e/ou livre.
- 3 Permitir realizar chamada no painel através do agendamento.
- 4 Permitir configuração de responsável para conferir e aprovar os laudos de exames digitados antes da impressão.
- 5 Permitir a impressão de laudos apenas após a aprovação dos exames.
- 6 Permitir o estorno dos exames apenas pelos profissionais configurados para aprovação.
- 7 Permitir cadastro dos valores referenciais, de cada exame seguindo tabela bioquímica da região, sexo idade;
- 8 Permite o cadastro dos itens dos exames;
- 9 Permitir o cadastro do tipo de material de coleta;
- 10 Permitir o cadastro do tipo de método das coletas;
- 11 Permitir vincular os procedimentos as unidades laboratoriais de acordo com as quantidades permitidas pelo gestor;
- 12 Permitir o agendamento dos exames, por quantidade em uma mesma tela;
- 13 Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento;
- 14 Permitir vincular à solicitação de exame o médico pertencente a unidade ou profissional externo.
- 15 Permitir realizar laudos de exame;
- 16 Permitir visualizar as datas dos pedidos dos exames realizados dos pacientes;
- 17 Permitir cadastrar a data da previsão da entrega do resultado do exame;
- 18 Permitir a digitação dos laudos de acordo com seus valores referenciais;
- 19 Permitir a edição de laudos antes de serem impressos;
- 20 Permitir cadastrar observações nos laudos de exames;
- 21 Permitir cadastrar grupos de exames para facilitar inclusão;
- 22 Permitir vincular profissional responsável que realizará e assinará os laudos dos exames;
- 23 Permitir escolher a impressão de um ou todos exames;
- 24 Permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional no Laboratório Municipal por período especificado, contendo as seguintes informações: paciente, período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, nome dos exames solicitados podendo filtrar apenas um ou mais, datas de solicitação e conclusão do exame, idade, sexo, tipo de atendimento, podendo filtrar se a paciente é gestante ou não, o relatório pode ser gerado de forma analítica ou sintética;
- 25 Permitir parametrizar a conclusão de exames em sequencia, de forma dinâmica.

## HOSPITAL

- 1 Permitir atendimento ambulatorial no módulo Hospital: Atendimento, Pré-consulta (preparo) e consulta;
- 2 Permitir após a conclusão do atendimento (consulta) o encaminhamento automático do paciente para o pronto atendimento, importando os medicamentos, procedimentos e orientações prescritos na consulta.
- 3 Permitir registrar os atendimentos realizados no Pronto Atendimento, informado o profissional responsável e a data e hora do atendimento e contendo informações sobre: a) administração de medicamentos; b) Realização de procedimentos; c) Realização orientações; d) Evolução do paciente; e) Inclusão de novos medicamentos e





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- procedimentos, sem a necessidade de um novo atendimento; f) Desfecho do atendimento;
- 4 Permitir a emissão de relatório completo do paciente atendido no pronto atendimento;
  - 5 Permitir o encaminhamento automático para o Internamento após conclusão do atendimento importando automaticamente os medicamentos, procedimentos e exames prescrito na consulta.
  - 6 Permitir concluir o internamento dos pacientes encaminhados direto da consulta vinculando setor, quarto e leito;
  - 7 Permitir lançamentos de Procedimentos Individualizados e Consolidados no módulo Hospital;
  - 8 Permitir cadastrar de setores;
  - 9 Permitir cadastrar quartos;
  - 10 Permitir cadastrar leitos temporários ou definitivos;
  - 11 Permitir inativar leitos;
  - 12 Permitir visualizar status dos leitos vagos, ocupados ou inativos;
  - 13 Permitir cadastrar DIETA de acordo com a prescrição médica;
  - 14 Permitir imprimir relatório de DIETA dos pacientes internados e em observação para facilitar o serviços do setor da Cozinha na hora de servir a alimentação;
  - 15 Permitir o Agendamento de Internamento Cirúrgico;
  - 16 Permitir Cadastrar os dados do RN (Recém-Nascido);
  - 17 Permitir o Internar o paciente;
  - 18 Permitir o lançamento da prescrição de medicamentos e procedimentos;
  - 19 Permitir o cadastrar a evolução médica;
  - 20 Permitir cadastrar sinais vitais dos pacientes internados; 280. Permitir cadastrar a evolução de Enfermagem;
  - 21 Permitir a checagem de medicamento/procedimento prescrito pelo médico; 282. Permitir cadastrar alta hospitalar;
  - 22 Permitir o faturamento de AIH;
  - 23 Permitir Exportação para o Programa Desktop de AIH do Ministério da Saúde;
  - 24 Permitir emitir relatório de Histórico dos leitos;
  - 25 Permitir emitir relatório de Faturamento de AIH;
  - 26 Permitir emitir relatório de Consistência de AIH;
  - 27 Permitir emitir relatório de Pacientes Externos; 289. Permitir emitir relatório de Gastos por Internamento;
  - 28 Permitir emitir relatório de Agendamentos de Internamentos Cirúrgicos;
  - 29 Permitir a emissão da Ficha do RN;
  - 30 Permitir a impressão do beira leito;
  - 31 Permitir fila única na consulta, configurado por CBO, de maneira que a consulta fique disponível para qualquer médico da especialidade disponível;

## VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 1 Permitir consultar e lançar procedimentos consolidados: visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, notificações, advertências e outros procedimentos compatível o estabelecimento;
- 2 Permitir consultar e lançar reclamações;
- 3 Permitir consultar e lançar visitas Individualmente gerando produção (consolidada);
- 4 Permitir emissão de laudos;
- 5 Permitir emissão de mapa de Atendimentos da Vigilância Sanitária;
- 6 Permitir emissão de produção por procedimentos da Vigilância Sanitária;

## CMS

- 1 Permitir cadastrar Conselho Municipal de Saúde;
- 2 Permitir cadastrar os locais que serão realizadas as reuniões;
- 3 Permitir informar membros, data de reuniões e atas;
- 4 Permitir informar presenças das reuniões;
- 5 Permitir gerar os convites para impressão para reuniões que serão realizadas;

## OUVIDORIA

- 1 Permitir informar denúncias, sugestões, elogios e reclamações;
- 2 Permitir emissão do mapa de atendimentos da Ouvidoria;

## GRAFICOS

- 1 Permitir gerar gráficos de consultas médicas por profissional e atendimentos odontológicos por profissional e quantidade de visitas por ACS;

## IMPORTAÇÃO

- 1 Permitir a importação do arquivo XML da base local do SCNES carregando automaticamente profissionais,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

estabelecimentos de saúde, vínculo com as Unidades e especialidades;

2 Permitir a importação do arquivo XML do site do e-Gestor carregando automaticamente profissionais, estabelecimentos de saúde, vínculo com as Unidades e especialidades;

## EXPORTAÇÃO

- 1 Permitir a parametrização da exportação com os dados do responsável pela rotina;
- 2 Permitir gerar, consistir e exportar arquivo com a produção para o BPA I, BPA Consolidado e SIASUS;
- 3 Permitir gerar a BPA apenas dos procedimentos MAC (Média e Alta complexidade), com layout atualizado no mês 04/2024;
- 4 Permitir importação e exportação de APAC;
- 5 Permitir consistir, corrigir e gerar arquivo RAS para exportação de dados para o e-SUS;
- 6 Permitir gerar relatórios de inconsistências das fichas de exportação do e-SUS para correção;
- 7 Permitir gerar arquivo RAAS selecionando as fichas que deseja enviar.

## PARÂMETROS

- 1 Permitir visualizar e editar os dados cadastrais da Entidade licenciada;
- 2 Permitir Parametrização do módulo Ambulatório;
- 3 Permitir cadastrar tempo de validade dos receituário;
- 4 Permitir Cadastro de Pacientes sem CNS;
- 5 Permitir imprimir atestado, declaração, receituário e solicitação de exames em página inteira,
- 6 Permitir bloquear impressão do atestado sem informar CID10;
- 7 Permitir imprimir Termo de Consentimento da Solicitação de Procedimentos;
- 8 Permitir gerar pré-consulta concluída para Procedimentos Agendados;
- 9 Permitir ocultar pacientes ausentes na pré-consulta;
- 10 Permitir omitir não acolhidos ou faltosos na consulta;
- 11 Permitir obrigatoriedade do preenchimento de dados da pré-consulta;
- 12 Permitir imprimir histórico de Atendimento na Ficha de Atendimento Ambulatorial;
- 13 Permitir mostrar aviso de vacina atrasada;
- 14 Permitir imprimir Prontuário de Paciente Completo no atendimento;
- 15 Permitir cadastrar observações para serem impressas no Atestado e Parametrização de Unidade fornecedora de medicamentos;
- 16 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;
- 17 Permitir a Parametrização do módulo e-SUS;
- 18 Permitir restringir acesso das fichas por profissional
- 19 Permitir a Parametrização do módulo Benefício;
- 20 Permitir usar cotas na distribuição de benefícios;
- 21 Permitir imprimir Requisição e Impressão Reduzida (em meia folha);
- 22 Permitir a parametrização do Agendamento Externo;
- 23 Permitir atender somente municípios conveniados e Não obrigatório informação do Profissional para Agendamento externo;
- 24 Permitir a Parametrização do Laboratório: Parâmetros do Hemograma;
- 25 Permitir a Parametrização do Almoxarifado: Código de barras;
- 26 Permitir a Parametrização do Transporte: Gerar produção
- 27 Permitir a Parametrização da Farmácia: configurar link e data de envio passíveis de alteração e senha de envio para a base do Ministério da Saúde;
- 28 Permitir consulta, alterar ou Cadastrar unidades através de arquivo XML do SCNES ou manualmente;
- 29 Permitir cadastrar e configurar da Unidade para geração de BPA;
- 30 Permitir inativar cadastros das Unidades existentes;
- 31 Permitir ocultar ou liberar acesso de funcionalidades através do controle de acesso;
- 32 Permitir consultar, alterar e Cadastro de Municípios conveniados;
- 33 Permitir cadastrar avisos configurando uma ou todas unidades do Sistema;
- 34 Permitir a unificação de cadastros duplicados, mantendo seus históricos;
- 35 Permite a unificação de cadastros de logradouros.
- 36 Permitir a unificação de bairros;
- 37 Permitir cadastrar os setores dentro de cada unidade de saúde;
- 38 Permitir cadastrar usuários informando se o usuário será Administrador do Sistema e definindo qual módulo o usuário terá acesso.
- 39 Permitir clonar permissões de acesso selecionando um usuário;
- 40 Permitir vincular um usuário há uma ou mais unidade de atendimento de referência ou serviço 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  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 41 Permitir validação do acesso através de login e senha cadastrados no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário;
- 42 Permitir redefinir senha do usuário;
- 43 Permitir o usuário alterar senha;
- 44 Permitir o uso de ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização do sistema;
- 45 Permitir a configuração de Backup para que o sistema gere automaticamente nos horários determinados;
- 46 Permitir troca de mensagem através de CHAT entre os usuários do Sistema;
- 47 Permitir a unificação de medicamentos;
- 48 Permitir consulta de LOG;
- 49 Possuir parâmetro de Quantidade de dias de inatividade permitido para que o usuário não seja bloqueado;
- 50 Possuir parâmetro de Quantidade de dias para que o usuário redefina a senha.
- 51 Bloqueio no atendimento de consultas e odontologia dos pacientes que não estão vinculados na equipe;
- 52 Permitir a parametrização do Painel de chamadas.

## PORTAL SAÚDE

- 1 Disponibilizar link para consulta de turnos e dia da semana dos atendimentos de médicos enfermeiros e dentistas;
- 2 Disponibilizar link para consultar despesas de viagens dos motorista da saúde;
- 3 Disponibilizar link para consulta pública do saldo da farmácia municipal;
- 4 Disponibilizar link para consulta pública de lista de espera de agendamento especializado para ser acessível no site do município.
- 5 Permitir que a consulta seja realizada informando filtros por Tipo de Agendamento, Profissional e Especialidade;
- 6 Permitir apresentar o resultado das consultas pela ordem e posição da consulta conforme os filtros informados;
- 7 Permitir apresentar os dados de Tipo da consulta, data e hora de Inclusão na lista, o número do CNS, o nome do Médico que vai realizar o atendimento (se já existir)e o tipo de procedimento;
- 8 Preservar o nome do Paciente na apresentação das consultas;
- 9 Permitir consultar informações de agendamento por acesso restrito;
- 10 Permitir cadastrar usuário e senha para acessar as informações no acesso restrito;
- 11 Permitir redefinir senha através de email cadastrado;
- 12 Permitir consultar todos os agendamentos concluídos, agendados, faltosos e em espera conforme os filtros informados;

## APP MÓBILE - Agente Comunitário de Saúde

- 1 O sistema mobile deverá ser integrado ao sistema de Gestão em Saúde;
- 2 O sistema mobile deverá ser executado em dispositivos Android, a partir da versão 5.0.1 ou superior, com tela de 7 a 10 polegadas;
- 3 O sistema mobile deverá permitir trabalhar sem obrigatoriedade de conexão de internet;
- 4 Permitir sincronizar os dados apenas por via wi-fi e quando por algum motivo não é possível a sincronização , permite a exportação via arquivo por meio de cabo;
- 5 Permitir exportação da produção realizado dentro do mobile por ser feito via cabo.
- 6 Coletar e atualizar dados relativos à Atenção Básica de Saúde, respeitando sempre o layout e regras exigidas pelo sistema e-SUS-AB do Ministério da Saúde;
- 7 Permitir a inclusão de novo cidadão e atualização de cadastros antigos importados da Web.
- 8 Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros individuais e busque por filtros.
- 9 Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros de domicílios, vincule a um responsável e busque por filtros;
- 10 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;
- 11 Permitir na Ficha de Visita Domiciliar, a possibilidade de registro da Antropometria do indivíduo;
- 12 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.

## APP MÓBILE - Agente Comunitário de Endemias - DENGUE

- 1 O sistema mobile deverá ser integrado ao sistema de Gestão em Saúde;
- 2 O sistema mobile deverá ser executados em dispositivos Android a partir da versão 5.0.1 ou superior para tela de 7 a 10 polegadas;
- 3 O sistema mobile deverá permitir trabalhar sem obrigatoriedade de conexão de internet;
- 4 Permitir sincronizar os dados via wi-fi;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

- 5 Permitir sincronizar os cadastros de Localidades, zonas, quarteirão, imóveis, bairros e logradouros;
- 6 Permitir realizar o plano de visitas por ACE conforme PNCD;
- 7 Possuir resumo diário do Serviço Antiveiorial conforme Programa Nacional de Controle da DENGUE - PNCDI;
- 8 Possuir resumo semanal do Serviço Antiveiorial conforme Programa Nacional de Controle da DENGUE - PNCD;
- 9 Possuir DashBoard demonstrando em mapa as visitas realizadas por ACE ;

CHAT WHATSAPP - Agenda do ambulatório

- 1 Permitir informar pelo whatsapp do paciente sobre o dia e a hora da consulta agendada;

## MÓDULO ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1.Possui dashboard de atendimentos em forma gráfica (Coluna, barras, linhas e dispersão), constando o resumo de produção com filtros de data e unidade.
2. Possui dashboard de visitas em forma gráfica (Coluna, barras, linhas e dispersão), constando o resumo de produção com filtros de data e unidade.
- 3.Possibilitar o georreferenciamento de famílias inscritas no CADUNICO.
- 4.Possibilitar o georreferenciamento de famílias com atendimento individualizado na proteção social básica.
- 5.Possibilitar o georreferenciamento de famílias por Programas Sociais.
- 6.Possibilitar o georreferenciamento de famílias por benefício eventual.
- 7.Possibilitar o georreferenciamento de famílias por ocorrência de violências e/ou violação de direitos.
- 8.Possibilitar o georreferenciamento de famílias por vulnerabilidade social.
- 9.Possibilitar visualização de informações gráficas aos gestores, por meio de Painel de Informações.

## CADASTROS

- 10.Permitir a inclusão, alteração e exclusão de coberturas, as quais podem ser associadas aos cadastros domiciliares para indicar qual equipamento abrange a área de localização do domicílio.
- 11.Permitir a inclusão, alteração e exclusão de bairros, permitindo vincular os bairros a unidade referência.
- 12.Permitir o cadastro das naturezas das despesas, com a opção de inserir os detalhamento das mesmas.
- 13.Possibilitar o cadastro de fontes de recurso, permitindo visualizar o valor utilizado e o valor total.
- 14.Permitir a inclusão, alteração e exclusão de grupos de encaminhamentos sociais, possibilitando a vinculação de sub-grupos os quais estão em consonância com a tipologia utilizada no Prontuário SUAS.
- 15.Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de vulnerabilidades, permitindo cadastrar a descrição e classificar de acordo com o grau (baixo, médio e alto).
- 16.Possibilitar o cadastro, alteração, inativação ou exclusão de entidades ou famílias acolhedoras, permitindo informar o endereço e a capacidade da entidade ou família acolhedora.
- 17.Permitir a inclusão, alteração e exclusão de tipos de serviço, grupos de usuários, ações e responsáveis para uso no lançamento de serviços.
- 18.Permitir a inclusão de cadastros de carteira social, para usuários que possuem o direito ao passe livre no transporte público municipal.
- 19.Permitir definir o tipo de usuário da carteira social (idoso, pessoa com deficiência ou aposentado por invalidez).
- 20.Possibilitar informar quando necessário, o nome e o RG do acompanhante para o caso de carteira de pessoas com deficiência.
- 21.Possibilitar a impressão da carteira social, contendo nome, CPF, RG e campo para foto.
- 22.Permitir a visualização da data de validade e dos dias restantes para o vencimento da carteira.
- 23.Permitir a emissão de relatórios com modelo resumido e detalhado dos registros da carteira social, filtrando por unidade, tipo, data de vencimento entre outros.
- 24.Permite informar no cadastro do usuário se o mesmo já foi contemplado por algum programa de habitação do governo e se o mesmo possui casa própria financiada.
- 25.Permitir o cadastro e atualização dos usuários (cidadão) com informações de identificação, condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal Cadastro Único.
- 26.Permitir vincular foto no cadastro de usuário (cidadão).
- 27.Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 28.Permitir informar no cadastro do usuário o nome social, conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 29.Permitir informar no cadastro do usuário a orientação sexual.
- 30.Permitir informar no cadastro do usuário a identidade de gênero.
- 31.Possibilitar a vinculação de diversos endereços no cadastro de um usuário.
- 32.Permitir o cadastro das famílias com informações de endereço, características do domicílio e renda per capita, padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal Cadastro Único.
- 33.Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais em conformidade com Prontuário SUAS.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

34. Permitir incluir, alterar e inativar cadastros de empresas fornecedoras dos benefícios sociais e demais materiais de uso interno, possibilitando o fácil acesso as informações como nome, endereço, CNPJ e contato.
35. Permitir incluir, alterar e inativar o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo a identificação, endereço, documentos, especialidade, unidade que o profissional possui vínculo.
36. Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de cadastros de veículos, informando a descrição placa e o ano.
37. Permitir o cadastro de contatos, possibilitando classificar em pessoa física ou jurídica, informar os telefones e endereço e impressão da lista de contato e da ficha de cadastro.
38. Possibilitar o cadastramento de conselhos municipais, informando membros, locais e reuniões.
39. Permitir o registro e a impressão da ata da reunião.
40. Disponibilizar a impressão de convite para as reuniões do conselho e a impressão da lista de frequência.
41. Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio.
42. Garantir a identificação de famílias migrantes, estrangeiras, apátridas ou em situação de rua.

## IMPORTAÇÕES

43. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar a quantidade de cadastros atualizados e a quantidade de cadastros incluídos.
44. Permitir a importação periódica de arquivo exportado do SICON, para o registro automático dos descumprimentos de condicionalidades do programa Bolsa Família.
45. Possibilitar durante a importação do SICON, a visualização dos cadastros não importados e a geração de um relatório de inconsistências, contendo nome, NIS e situação.
46. Permitir a importação periódica arquivo programa Nossa Gente Paraná, para inclusão automática das famílias no programa social.
47. Permitir a importação mensal da folha de pagamento do programa Bolsa Família, incluindo as famílias automaticamente no programa social e informando o valor do benefício.
48. Possibilitar durante a importação da folha de pagamento PBF, a visualização dos cadastros não importados e a geração de um relatório de inconsistências, contendo nome, NIS e situação.
49. Permitir escolher se o valor total do benefício (Bolsa Família) será calculado como renda no cadastro do usuário.
50. Permitir a importação periódica da folha de pagamento do programa Bolsa Família exportada do SIBEC.
51. Permitir a importação periódica de dados do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), incluindo automaticamente os usuários no serviço.
52. Permitir a importação periódica da listas de beneficiários do BPC (Benefício de prestação Continuada), vinculando automaticamente os usuários ao benefício e classificando de acordo com a espécie do benefício (Pessoa com deficiência, idoso, rmv por idade etc).

## ADMINISTRATIVO - ALMOXARIFADO

53. Permitir o cadastro, alteração, inclusão e exclusão de itens, informando valor, unidade de medida e quais unidades de atendimento estão vinculadas ao mesmo.
54. Permitir habilitar o item para realizar ou não controle de estoque.
55. Permitir habilitar se o item terá controle por data de validade.
56. Permitir parametrizar se o item terá controle de liberação de acordo com a idade do beneficiário.
57. Permitir informar quando o item corresponde a um benefício eventual e realizar a classificação de acordo com modalidade (Natalidade, funeral, vulnerabilidade temporária e calamidade pública).
58. Permitir parametrizar no cadastro do item, a quantidade de dias para que seja emitido um aviso na tela de benefícios eventuais, quando o item for liberado antes do prazo estipulado.
59. Permitir incluir, alterar e excluir entradas de itens no estoque, informando o fornecedor, item, quantidade e valor unitário.
60. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de entradas de itens.
61. Permitir informar o número do documento na entrada de itens.
62. Possibilitar informar lote e data de vencimento dos itens ao incluir uma entrada.
63. Permitir incluir e alterar transferência de itens internas e externas.
64. Permitir realizar saídas de itens do estoque.
65. Permitir cadastrar os tipos de saída.
66. Permitir imprimir o comprovante de saída com campos para assinatura.
67. Possibilitar a consulta do saldo dos itens em cada local de estoque.
68. Permite a inclusão e alteração de pedidos de compra, informando a data, número do pedido, fornecedor, atividade ou projeto, natureza da despesa, fonte de recurso, pregão e os itens solicitados com suas respectivas quantidades e valores.
69. Possibilitar a impressão dos pedidos de compra, em diversos modelos, com campo para assinatura dos responsáveis.

## ADMINISTRATIVO - GESTÃO FINANCEIRA

70. Permitir o cadastro dos blocos de financiamento.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

71. Permitir o cadastro de Programas, projetos/atividade, elemento e desdobramento.
  72. Possibilitar a realização das entradas financeiras por bloco de financiamento.
  73. Possibilitar o controle de saídas por bloco de financiamento, informando empenho, fornecedor, Programas, projetos/atividade, elemento e desdobramento. Permitir a visualização do saldo existente.
  74. Geração de gráficos dos gastos realizados por tipo de despesas.
- ADMINISTRATIVO - GESTÃO DISPONIBILIDADE DE VAGAS**
75. Permitir o cadastro de unidades governamentais ou OSC, definindo a quantidade de vagas disponíveis.
  76. Permitir a realização de inscrições nos serviços ofertados.
  77. Permitir a visualização da lista de espera por unidade cadastrada.
- ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE DOCUMENTOS**
78. Permitir o cadastro de documentos enviados definindo tipo (interno ou externo), local, órgão/setor/entidade, assunto, destinatário e campo para anexar arquivo.
  79. Permitir o cadastro de documentos recebidos definindo tipo (interno ou externo), local, órgão/setor/entidade, assunto, destinatário e campo para anexar arquivo.
  80. Disparar alerta sinalizando de resposta de documento recebido.
- AGENDA**
81. Possibilitar o agendamento dos atendimentos sociais com data e horários pré definidos, classificando por tipo de atendimento e selecionando profissional e especialidade desejada.
  82. Permitir realizar o lançamento de falta no agendamento ou cancelamento, com campo para informar o motivo da ação.
  83. Disparar de forma automática, na data do agendamento um aviso na tela inicial do profissional, pelo qual é possível registrar e concluir o atendimento.
  84. Permitir a visualização da agenda do profissional em formato de cronograma, contendo as opções por mês, semana e dia.
  85. Possibilitar o agendamento de reuniões de equipe, informando data, local, assunto e profissionais.
  86. Permitir anexar arquivos na reunião de equipe.
  87. Permitir lançar a frequência dos profissionais da reunião.
  88. Possibilitar a impressão dos assuntos da Pauta da reunião.
  89. Possibilitar a visualização da agenda de reuniões em formato de cronograma, contendo as opções de dias, semanas ou meses.
  90. Permitir realizar o agendamento de viagens, contendo data e horário, veículo, local de origem e local de destino, profissionais e os abastecimentos realizados bem como o valor dos mesmos.
  91. Possibilitar vincular passageiros e acompanhantes as viagens, com informações mínimas do usuário como nome, endereço, telefone e local de espera.
  92. Permitir a impressão da lista de passageiros e do comprovante de agendamento de viagem.
  93. Permitir o cancelamento das viagens informando motivo e o profissional que realizou a ação.
- BENEFÍCIOS EVENTUAIS**
94. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
  95. Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos e famílias.
  96. Permitir informar durante a solicitação do benefício se o mesmo corresponde a um auxílio funeral, informando nome, endereço e telefone do solicitante bem como o número do documento de óbito.
  97. Permitir informar na liberação de benefícios de passagem o município de saída e o município de destino.
  98. Permitir a impressão em um ou duas vias, da requisição do benefício eventual, contendo: identificação do requerente, endereço, nome, quantidade a valor do benefício e campos para assinatura do cidadão (requerente) e do profissional (agente).
  99. Permitir visualizar o histórico das últimas requisições do domicílio na tela de liberação de benefícios eventuais.
  100. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar usuários, profissionais, itens, lote, quantidade e valor.
  101. Permitir lançar os benefícios eventuais para cada tipo de proteção social, básica ou especial.
- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**
102. Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, motivo e detalhes do atendimento.
  103. Permitir a inclusão e alteração de atendimentos individualizados (atendimento básico), possibilitando visualizar informações básicas do usuário (nome data de nascimento, CPF, RG e NIS e endereço).
  104. Possibilitar informar durante o atendimento básico o nome e a especialidade do profissional.
  105. Possibilitar informar no atendimento básico o tipo de atendimento realizado, o parecer do atendimento e o um campo o relatório social / justificativa contendo o motivo do atendimento e a descrição.
  106. Permitir classificar o atendimento básico como sigiloso, deste modo, o mesmo só poderá ser visualizado no login do profissional que digitou o atendimento.
  107. Possibilitar a vinculação de anexos no atendimento básico.





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

108. Possibilitar a impressão da ficha de atendimento básico, com campo para assinatura do profissional responsável.
109. Permitir a visualização da listagem dos atendimentos básicos, separado por unidade e permitindo realizar a pesquisa por nome do usuário e/ou código do usuário, data ou endereço.
110. Permitir a inclusão e alteração de atendimentos psicossociais, informando a data e hora do atendimento, nome do usuário, nome e especialidade dos profissionais responsáveis pelo atendimento. Nessa modalidade é possível registrar os atendimentos realizados de maneira conjunta pela equipe de referência do equipamento social.
111. Possuir atalho para a inclusão do usuário no acompanhamento P.A.I.F no atendimento psicossocial.
112. Permitir informar o tipo de atendimento, relatório social e Informativo social.
113. Permitir classificar o atendimento psicossocial como sigiloso, deste modo, o mesmo poderá ser visualizado apenas pelo login do profissional que digitou o atendimento e pelos logins dos demais profissionais vinculados ao atendimento.
114. Permitir a impressão da ficha de atendimento e do informativo social, ambos com campo para assinatura do profissional.
115. Permitir realizar encaminhamento social, informando entidade, responsável, assunto e demais informações.
116. Permitir anexar arquivos digitalizados no encaminhamento.
117. Possibilitar o encaminhamento direcionado a equipes ou profissionais.
118. Disparar automaticamente um alerta na tela inicial dos encaminhamentos recebidos pelo profissional ou pela equipe.
119. Permitir que as equipes ou profissionais registrem a contra-referência do encaminhamento informando a data do atendimento, serviços ofertados, procedimentos realizados e o profissional responsável.
120. Permitir a impressão dos encaminhamentos e da folha de contra-referência, para a possibilidade de preenchimento manual da contra-referência.
121. Permitir realizar encaminhamentos para cada tipo de proteção social, básica ou especial.
122. Permitir a inclusão e alteração de vulnerabilidades para o usuário, informando o nome e especialidade do profissional responsável, tipo e grau da vulnerabilidade e um campo para observações.
123. Possibilitar encerrar a vulnerabilidade informando a data e o motivo.
124. Realizar o lançamento automático de vulnerabilidades relacionadas à família ou ao indivíduo, relacionadas à deficiência e a condições de saúde, às condições estruturais do domicílio, relacionadas à situação educacional do usuário e relacionadas à violência e violação de direitos.
125. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissionais.
126. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
127. Permitir incluir lançamento de serviços e classificar o serviço em continuado ou não continuado.
128. Permitir classificar o lançamento de serviços quanto ao tipo de serviço de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
129. Possibilitar informar serviço, usuários, ações e responsáveis no lançamento de serviços.
130. Permitir a importação de usuários nos grupos de serviços.
131. Permitir informar se o grupo de serviço foi realizado de forma remota.
132. Permitir o lançamento dos acompanhamentos dos serviços informando a data, hora, local e assunto do acompanhamento.
133. Permitir o registro da frequência nos acompanhamentos de serviços.
134. Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização e instrução.
135. Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.
136. Permitir realizar a inativação dos usuários nos grupos de serviços.
137. Possibilitar realizar a priorização do usuário, por meio da classificação da situação do mesmo, seguindo o padrão do sistema SISC, com as seguintes possibilidades: Não está em situação prioritária, Em situação de isolamento, Trabalho infantil, Vivência de violência e/ou negligência, Fora da escola ou com desafagem superior a 2 (dois) anos, Em situação de acolhimento, Em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, Egressos de medidas socioeducativas, Situação de abuso/exploração sexual, Com medidas de proteção do estatuto da criança e adolescente - ECA, Crianças e adolescentes em situação de rua e Vulnerabilidades no que diz respeito a pessoas com deficiência.
138. Permitir a impressão das listas de participantes dos grupos de serviço.
139. Permitir a interrupção dos grupos de serviços informando a data e o motivo.
140. Permitir o registro de atendimento que identifique a inclusão no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos durante o atendimento social, informando a unidade e exibindo a quantidade de vagas disponíveis.
141. Permitir a inclusão de pedidos, podendo registrar a demanda reprimida da unidade.
142. Possibilitar informar nos pedidos data e hora, profissional, observação, data de retorno, item solicitado e a situação do pedido (atendido, não atendido ou em aberto).
143. Permitir a impressão dos pedidos.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

144. Permitir a inclusão de usuários em acompanhamento P.A.I.F., permitindo visualização dos dados cadastrais do usuário e da composição familiar na própria tela de acompanhamento.

145. Permitir visualizar os usuários em acompanhamento P.A.I.F. que estão com próximo a data de finalização ou que ultrapassaram a data.

Possibilitar informar no Plano de acompanhamento Familiar para os usuários P.A.I.F. contendo:

Perfil da família acompanhada.

Objetivos do acompanhamento.

Demandas e necessidades.

Potencialidades

Vulnerabilidades

Compromissos

Ações

Avaliações e resultados

Permitir prorrogar e finalizar o acompanhamento informado data e motivo.

146. O sistema deve permitir o cadastramento e manutenção de um Plano de acompanhamento familiar, devendo conter no mínimo:

Data de inclusão do usuário (Responsável familiar).

Identificação da composição familiar, contendo nome, NIS, sexo, orientação sexual, identidade de gênero data de nascimento, idade e grau de parentesco com responsável familiar.

Diagnóstico familiar, no qual é possível informar: Estrutura dinâmica e familiar, condição de saúde dos membros da família, dados relativos a educação, dados relativos a situação de trabalho e renda e situação socio-cultural e lazer

Análise técnica.

Plano de ações contendo um quadro de metas (com as políticas de apoio, ações planejadas, prazo e resultados) e os compromissos assumidos pela família.

Atendimento e acompanhamento contendo dados de identificação do usuário e a caracterização do atendimento e do acompanhamento.

Caso tenha ocorrido o desligamento permitir informar a data e o motivo de desligamento.

147. Possibilitar incluir e alterar visitas domiciliares.

148. Permitir informar na visita data, hora, família, usuários, profissionais (um ou mais) e especialidade.

149. Permitir lançar as visitas domiciliares realizadas ao domicílio para todos os integrantes da família ou para apenas um dependendo do caso.

150. Permitir anexar fotos dos usuários que estavam durante a visita;

151. Permitir agendar as visitas domiciliares a serem realizadas, mudando o status após a realização como efetivada, cancelada ou ausente.

152. Possuir campo para descrição do informativo social e para anexar três imagens.

153. Permitir visualizar os agendamentos de visitas vencidos.

154. Permitir realizar a impressão da ficha de visita domiciliar.

155. Permitir lançar as visitas domiciliares para cada tipo de proteção social, básica ou especial.

156. Permitir classificar o atendimento domiciliar (visita) como sigiloso.

## PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE

157. Permitir o registro atendimentos de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

158. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.

159. Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

160. Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.

161. Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, situação, profissionais, detalhes da ocorrência e identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.

162. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.

163. Possibilitar informar durante o atendimento especial o grupo de atendimento (Crianças e adolescentes, Mulheres, Idosos, Saúde mental / Álcool / Drogas, Pessoas com deficiência, Pessoas em situação de rua, Transeunte e Outros);

164. Possui atalho para incluir o usuário em acolhimento institucional durante o atendimento especial.

165. Possui atalho para incluir o usuário em medida socioeducativa durante o atendimento especial.

166. Permitir visualizar informações básicas do cadastro do usuário durante o atendimento especial.

167. Possui atalho para inclusão do usuário em acompanhamento P.A.E.F.I durante o atendimento especial.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

168. Permitir informar mais de um profissional no atendimento especial.
169. Possuir campo para informar observações, contexto familiar, procedimentos e propostas e medidas de intervenção.
170. Permitir visualizar o histórico dos últimos atendimentos do usuário durante o atendimento especial.
171. Permitir classificar o atendimento especial como sigiloso.
172. Permitir anexar arquivos digitalizados no atendimento especial.
173. Permitir a impressão da ficha de atendimento especial.
174. Permitir a inclusão do usuário em acompanhamento P.A.E.F.I possibilitando informar a data e hora, data de início e previsão de encerramento.
175. Permitir informar no Plano individual de atendimento (P.I.A) informado a origem da demanda, motivos da denúncia, perfil do agressor, objetivos, situação família, ações e avaliação e resultados.
176. Permitir incluir acompanhamentos no plano P.A.E.F.I com atalho para inclusão de visitas domiciliares.
177. Permitir realizar a impressão da ficha de acompanhamento P.A.E.F.I.
178. Possuir modelo de plano P.I.A para registro de medidas socioeducativas em liberdade assistida ou em prestação de serviços a comunidade podendo informar: o processo, guia de execução da medida, processos pendentes, progressão de medida, unificação de medidas, situação familiar, plano de ações, avaliação e monitoramento.
179. Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e o Plano Individual de Atendimento (P.I.A).
180. Permitir registro de plano de ações dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos.
181. Permitir registrar evolução das ações dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da ação.
182. Permitir a inclusão do serviço de abordagem social, permitindo informar o usuário com a visualização de dados básicos do mesmo e profissional e a especialidade.
183. Possibilitar informar as situações identificadas na abordagem social: Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil, Crianças ou adolescentes em exploração sexual, Crianças ou adolescentes usuários de crack ou outras drogas, Pessoas adultas usuárias de crack e migrantes.
184. Possuir campo para relatório social e para anexar fotos.
185. Permitir cadastrar os usuários que estão em acolhimento institucional, vinculando a entidade ou família acolhedora, motivo de acolhimento e informações.
186. Exibir notificação no momento do acolhimento sobre disponibilidade de vagas.
187. Permitir finalizar o acolhimento informando data e motivo.
183. Possibilitar realizar o controle da disponibilidade de vagas para cada entidade ou família acolhedora cadastrada.

## PROGRAMAS SOCIAIS

188. 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.
189. Permitir parametrizar se deseja emitir avisos na tela de informações do usuário quando ele pertence a determinado programa social.
190. 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.
191. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Auxílio Brasil, 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.
192. Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.

## CURSOS

193. Permitir o cadastro de disciplinas.
194. Permitir o cadastro de cursos.
195. Permitir o cadastro de turmas.
196. Permitir a realização de matrículas.
197. Permitir o acompanhamento das turmas frequências e notas.
198. Possibilitar a inclusão de alunos na lista de espera.

## HABITAÇÃO

199. Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de fórmula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.
200. Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

habitacionais para cada critério de classificação.

201. Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.
202. Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.
203. Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.
204. Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.
205. Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.
206. Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.
207. Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.
208. Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.

## RELATÓRIOS

209. Emitir relatórios dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão e situação.
210. Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por unidade, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.
211. Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
212. 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.
213. Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
214. Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão e profissional.
215. Emitir relatórios de acolhimento institucional ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.
216. Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.
217. Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.
218. Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.
219. Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.
220. 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.
221. Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.
222. Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.
223. Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária e renda.
224. Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
225. 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.
226. Emitir relatórios das visitas domiciliares realizadas por profissional.
227. Emitir relatórios de saldo de itens, de entradas, transferências, saídas e perdas do almoxarifado.

## GERAL

228. Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
229. 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.
230. Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.
231. Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
232. 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.
233. 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.
234. 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.
235. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

236. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.
237. Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do auxílio Brasil, 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.
238. Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme unidades de acesso e configurações individual por operador.
239. Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.
240. Garantir a restrição de informações sigilosas dos usuários cadastrados para os profissionais com função técnica de nível médio nos equipamentos socioassistenciais.
241. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
242. O sistema deverá permitir a utilização de banco de dados livre como PostgreSQL.
243. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional.
244. 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.
245. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.
246. O sistema deverá ser multi-usuário.
247. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
248. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
249. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
250. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
251. Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.
252. Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, Excel, CSV e Word.
253. Realizar o bloqueio de manual de operadores.
254. Realizar o bloqueio automático de operadores de acordo com a quantidade de dias sem acesso ao sistema, permitindo parametrizar a quantidade de dias para bloqueio de acesso.
255. Conter lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual.
256. Dispor lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual.
257. Realizar validação do CPF do usuário no momento da inclusão do cadastro, ou seja, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua usuário com o mesmo CPF, evitando assim cadastro duplicado.
258. Permitir a unificação de cadastros tipos de atendimento.
259. Permitir a unificação de cadastros de itens.
260. Permitir a unificação de cadastros de usuários do sistema.
261. Apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial.
262. Georregenciamento dos endereços de famílias cadastradas, atendidas e acompanhadas por equipamento de referência.
263. Georreferenciamento das famílias cadastradas no Cadastro único por CRAS de referência.
264. Georreferenciamento dos endereços de famílias dos Programas Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada – BPC.
265. Georreferenciamento das famílias cadastradas, atendidas e acompanhadas pelo PAEFI, dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa acompanhados.
266. Georreferenciamento das famílias/indivíduos em situação de rua.
267. Georreferenciamento das famílias com pessoas acolhidas.
268. Exportação das coordenadas em formato CVS.
269. Georreferenciamento dos equipamentos públicos e privados da rede socioassistencial.

## MÓDULO LEGISLATIVO

1. Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara.  
Compatíveis com Micros Intel Core I3, com 2GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível como sistema operacional Windows para estação de trabalho.
2. Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse. Compatível com



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

servidores WINDOWS. Deve funcionar de forma integrada.

3. Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 06 usuários.

4. Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema.

5. Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar.

6. Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão. Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word. Cadastro e geração dos documentos oficiais Gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;

7. Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle das Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;

8. Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias; Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião, sendo que estes documentos, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária.

9. Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;

10. Controle de prazos:

10.1 Na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.

11. Consolidação e vinculação de leis

11.1 Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;

12. Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;

13. Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como:

-Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra chave contida no texto do protocolo, dentre outros;

-Ofícios da Câmara por período ou palavra chave contida no ofício, autor, etc.;

-Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc..

14. Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa.

15. Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;

16. Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);

17. Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema; Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta; Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento;

18. Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;

19. Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;

20. Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;

21. Possibilidade de anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas.





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

22. Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
23. Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;
24. Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema.
25. LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
26. Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word; Impressão a partir de qualquer consulta realizada.
27. Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema.
28. No Protocolo, permitir anexar a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara.
29. Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente.
30. Possibilidade do Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas.
31. Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete.
32. Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo.
33. Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário:
  - Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo;
  - Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;
34. Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas.
35. Quanto à exportação dos documentos para a Pauta Legislativa e/ou Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, deve ser previsto possibilidade de:
36. Enviar todos os documentos, que estejam ou não assinados; Enviar os documentos que contenham pelo menos uma assinatura;
37. Enviar somente os documentos que contenham todas as assinaturas.
38. Integração com o sistema de controle e votação eletrônica, já utilizado por esta entidade, permitindo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na forma digital pelo referido sistema.
39. Possibilitar que sejam realizadas assinaturas digitais no formato PDF.
40. Deve possuir funcionalidades para geração e validação de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo a autenticidade e integridade.
41. Possuir serviços de carimbo de tempo com homologação do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), e que receberá as requisições de Carimbo de Tempos originados nas aplicações, fornecendo o respectivo Carimbo em conformidade com as normas técnicas e regulamentares.
42. Possibilitar assinatura eletrônica dos tipos A1 ou A3 (Smart Card ou Token) com certificação ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, nos padrões x509 e PaDES, via sistema.
43. Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura. Todas as informações das assinaturas, deverão possuir marca d'água nos documentos.
44. Possibilitar consultas dos documentos com assinatura digital pendentes. Comunicar qualquer Autoridade Certificadora do Tempo localizada no Brasil, que estão dentro das normas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo associado a assinatura digital, provando sua existência em determinado período, sendo que os custos relacionados ao Carimbo do Tempo será custeado pela Câmara.
45. Exportar os documentos assinados digitalmente para o servidor da Contratada para validação das assinaturas e download do documento PDF devidamente assinado.
46. Possibilitar a inclusão de certificados A1 para a base de dados do sistema de modo criptografado, para uso



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

posterior.

47. Permitir a formatação da assinatura podendo definir o texto a ser apresentado, definição do tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do QR Code, dentre outras funções nos seguintes documentos: Ofício, Ofício de Gabinete, Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas, Material do Expediente e Ata da Reunião.

48. Quanto a segurança para alteração do documento oficial já assinado digitalmente, deve ser previsto possibilidade de:

48.1 Remoção automática da assinatura e posterior geração de nova assinatura.

48.2 Bloqueio do documento oficial para alteração.

48.3 Escolha manual para efetivação ou não da alteração, com a remoção da assinatura;

48.4 Permitir a parametrização para seleção dos vereadores que assinam o Material do Expediente e a Ata da Reunião.

49. Possibilitar o acesso ao Documento Oficial que contenha ou não assinatura digital. Deve ser possível o armazenamento e sincronização de documentos com outros locais de armazenamento, tanto remoto (Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox e FTP da própria fornecedora) quanto através de dispositivo de mídia local interna quanto mídia local externa (HD externo. Pendrive) atachado a porta USB de Servidor Blade virtualizado.

50. Devido a ampla utilização de banco de dados para armazenamento de informação e também de arquivos, deve ser fornecida uma ferramenta com interface gráfica que permita a exportação de um, de mais de um ou de todos os arquivos armazenados, para um local escolhido (diretório de rede, por exemplo). O objetivo desta ferramenta é minimizar o risco de perda total de informações com a corrupção do banco de dados ou ainda com algum incidente de segurança; Permitir que possa ser assinada digitalmente qualquer imagem associada nos seguintes documentos: Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas.

51. Módulo de atualização automática de website

51.1 Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma propositura só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara.

51.2 Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa.

51.3 Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP, deve existir a possibilidade de configuração, de intervalos para a sincronização de arquivos, bem como para a configuração de horários e periodicidade de sincronização de arquivos. Bem como deve existir opções para ações alternativas em caso de falha, avisando a um ou mais responsáveis, enviando e-mails ou apresentando mensagens no sistema;

51.4 Atualizar somente documentos novos e alterados evitando reenvio de documento. Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada.

51.5 Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento.

51.6 Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão.

51.7 Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, dos projetos.

51.8 Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todos as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas.

51.9 Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário.

51.10 Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros.

51.11 Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.

## **HORAS PARA DESENVOLVIMENTO**

Prestação de serviços especializados na realização de customizações/implementações nos softwares de gestão pública a serem contratados. A contratante poderá requisitar a 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  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

customizações/implementações no decorrer do contrato, com intuito de melhorar o controle das ações públicas pertinentes, trazendo mais agilidade e eficácia, quando necessário. Havendo interesse e anuência da contratada para realização de implementações aos sistemas contratados, a empresa contratada realizará um plano de ação, onde deverá ser evidenciado a quantidade de horas necessárias, prazo e demais informações necessárias.

## **HORAS TÉCNICAS APÓS IMPLANTAÇÃO ONLINE e PRESENCIAL**

Havendo necessidade de configuração, treinamentos, orientação conforme disposições legais e órgãos fiscalizadores e rodízio de pessoal após fase de implantação, a administração convocará a contratada para efetivação de programa de capacitação/orientação de usuários. Estes treinamentos e capacitações/orientações serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. As capacitações, treinamentos, procedimentos de fluxo de trabalho/regra de negócio serão realizados aos servidores públicos, com a utilização/auxílio dos sistemas contratados.

## **CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

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

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

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 40 equipamentos.

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.

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. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

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

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.

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.

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.

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

**Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios constantes no sistema atualmente contratados pela Prefeitura/Câmara/Fundo Municipal.**

## **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

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/Câmara/Fundo Municipal, estimando-se, a carga horária mínima de 400 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.

## **SUPORTE TÉCNICO**

O atendimento de suporte técnico deve ser garantido pela CONTRATADA, através de profissionais devidamente qualificados e habilitados em cada área técnica e/ou de negócio solicitada, e estar disponível aos usuários da PREFEITURA/CÂMARA/FUNDO no horário das 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, exceto em feriado através do atendimento pessoal, ligações telefônicas, email, aplicativo de mensagens instantâneas e ferramentas de suporte, sendo que independente do canal de solicitação, as informações devem estar dispostas em um mesmo local para consulta. O atendimento de suporte técnico compreende, no mínimo

A prestação de diagnósticos, análise de rotinas, correções, acompanhamento, conferência e orientações aos usuários quanto a área de aplicação e uso dos *softwares* bem como nos próprios *softwares*.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

Os serviços de diagnóstico, correção, acompanhamento, orientação, treinamento, análise de rotinas, serão classificados como suporte técnico.

A CONTRATADA deverá disponibilizar consulta de todo o histórico dos chamados realizados, disponibilizando filtro por ÁREA; MÓDULO; DATA DE CRIAÇÃO; DATA DE CONCLUSÃO; ASSUNTO, permitindo a exportação destas informações para arquivos .PDF e .CSV.

A CONTRATADA deverá fornecer através de uma base de conhecimento, documentações que auxiliem na solução de problemas de baixa complexidade, permitindo o usuário que evidencie e esclareça dúvidas antes da abertura de uma solicitação de suporte.

A CONTRATADA deverá comunicar qualquer tramitação realizada nos registros de atendimentos criados pela CONTRATADA, através de comunicação via e-mail diretamente ao usuário solicitante do registro de atendimento, sem que haja a necessidade deste acessar a ferramenta de suporte para tomar conhecimento das atualizações. Quando a solicitação for originada via aplicativo de mensagem instantânea, a comunicação de qualquer tramitação deve ser enviada via mesma ferramenta.

Todos os atendimentos deverão ser realizados de forma direta ao usuário final e com acompanhamento da Coordenadoria de TI da PREFEITURA e servidores responsáveis pela Câmara/Fundo, quando necessário, bem como do , que terá acesso a todas as solicitações da CONTRATANTE via ferramenta de suporte da CONTRATADA.

Todos os chamados deverão ser abertos, pelos usuários da Entidade em portal ou software específico para este fim, disponibilizado pela CONTRATADA, sem nenhum ônus financeiro à Entidade;

Caso necessário, a CONTRATADA poderá, em regime de exceção e sob análise e permissão prévia da Coordenadoria de TI da PREFEITURA, realizar acesso remoto para análise de problemas nos softwares.

## **DA LICENÇA DE USO:**

A Contratada deve fornecer a Licença de uso em caráter intransferível e não exclusivo e em versão atualizada;

A liberação da licença deve ocorrer de forma automática e sem causar prejuízos ao funcionamento do sistema;

A Licença de uso será pelo período de 12 (doze) meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todo o sistema, sem limite de usuários, podendo ocorrer prorrogação de vigência, por até 15 (quinze) anos, nos termos do Art. 114 da Lei Federal n.º 14133/2021.

A Contratada deve, no término de sua contratação, disponibilizar todas as informações e instrumentos necessários à realização efetiva pela Secretaria Municipal de Administração da conversão dos dados para um eventual novo software.

**Serão implantados e conseqüentemente pagos apenas os sistemas que forem autorizados pela Administração, mediante emissão de ordem de serviços.**

## **DAS ATUALIZAÇÕES:**

A Contratada deve tornar disponível, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto;

A Contratada deve tornar disponível, releases atualizados 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 se dará nas seguintes modalidades:

II. Corretiva; que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento;

III. Adaptativa; visando adaptações legais para adequar a alterações da Legislação;

IV. Evolutiva; que visa garantir a atualização, 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 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 ocorrerão de forma a não prejudicar o funcionamento do sistema, sendo em comum



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

acordo entre contratante e contratada, em horário a ser definido a posteriori.

## 2. JUSTIFICATIVAS

**CONTRATAÇÃO:** Considerando a necessidade do Município, perante suas Entidades Públicas sendo elas, a Prefeitura Municipal/Câmara/Fundo Municipal em adotar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, mediante a exigência contida no Decreto Federal n. 10540/2020.

Considerando a necessidade do Município em viabilizar o desempenho das atividades deste órgão, o presente procedimento tem por finalidade a contratação do objeto acima destacado, conforme condições específicas e valores constantes neste Termo de Referência.

Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas e serviços, sendo prudente a busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes suas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando os procedimentos.

Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores públicos, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento a legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real irão proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

Este termo de referência apresenta as especificações mínimas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho da solução, bem como aquelas relativas as principais rotinas administrativas e funcionais necessárias as atividades da administração municipal, conforme preconiza a Lei 14133/2021.

E ainda se justifica a contratação de uma única empresa, visto a necessidade de Integração e Coesão de um sistema de gestão pública, pois é necessário que tais sistemas funcionem juntos, havendo compatibilidade. Um único fornecedor garantirá que os componentes do sistema sejam desenhados para se integrarem perfeitamente. Com uma única empresa fornecendo todos os serviços, há um ponto único de contato para qualquer problema ou suporte necessário. Isso evita a confusão de ter múltiplos fornecedores responsabilizando-se uns aos outros em caso de problemas. Uma única empresa prestadora de serviços aplicará procedimentos e padrões consistentes em todas as áreas, resultando em maior eficiência. Isso reduz o tempo necessário para coordenação entre diferentes empresas e melhora a consistência do serviço. Com um único fornecedor resultará em descontos maiores devido ao volume de serviços contratados. Dando continuidade, a gestão de um único contrato é administrativamente mais simples e reduzirá os custos gerais, por fim, ter uma única empresa responsável pelos sistemas garante que o treinamento dos funcionários seja uniforme e padronizado. Facilitando a aprendizagem e garantindo que todos recebam o mesmo nível de treinamento e suporte. E por fim, a segurança é fundamental em sistemas de gestão pública, com um único fornecedor será mais fácil implementar e manter protocolos de segurança consistentes, garantindo que todas as partes do sistema sigam os mesmos padrões e práticas de segurança.

**OBJETO NÃO DIVISÍVEL:** O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A implantação de softwares de gestão pública é um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos principalmente no tocante a transparência pública e disponibilização de informações aos cidadãos. Com a referida aquisição visa-se, melhorar os processos administrativos internos que dependam da utilização de softwares específicos de gestão pública.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes, o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de tecnologia da informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, CÂMARA E FUNDO MUNICIPAL/PR.

No tocante a opção de licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

Quanto à escolha da licitação em um lote único, contendo todos os sistemas, onde uma única empresa deve apresentar todos os softwares, trata-se de um direito discricionário da Administração e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão, o que traz mais vantagens e benefícios para a administração, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade. Os sistemas ter operacionalização integrada, ou seja, deve facilitar a gestão coordenada das diversas áreas, o que significa dizer que os softwares devem necessariamente “conversar entre si”, serem interligados, dependendo uns dos outros de forma unificada, possibilitando ao gestor uma visão articulada, não só para atendimento ao interesse público. A escolha da licitação para locação dos sistemas de gestão, com critério de julgamento de técnica e preço (global) em lote único não é restritivo à participação de empresas, nem é novidade na remansosa jurisprudência dos Tribunais de Contas. Finalmente, os sistemas pretendidos guardam interconexão entre si, de modo que a locação do sistema por um único fornecedor irá gerar melhores condições técnicas de interconectividade entre os softwares, de manutenção, de treinamento, de atualizações e de customizações, além da possibilidade de ganhos de economia de escala.

É importante acrescentar o fato de existirem inúmeras empresas do ramo de softwares para a gestão pública municipal integrada no estado do Paraná, assim como nos demais estados, contudo, é faculdade de cada licitante deste ramo de atividade comercial avaliar a viabilidade ou não da sua participação em um certame lançado e devidamente publicado.

**LICITAÇÃO PREFEITURA/CÂMARA/FUNDO:** Em decorrência do Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, faz-se necessário que o Município de Indianópolis se adeque ao Decreto citado, e para que tal procedimento seja de forma satisfatória será obrigatório estabelecer parâmetros mínimos para a adoção de um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e conforme Art. 1º, § 3º do próprio Decreto:

“Para fins do disposto no § 1º, entende-se como Siafic mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.”

Tal parágrafo determina que o SIAFIC seja mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, e ainda deverá atender ao § 4º:

“O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos de que trata o § 1º e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.”

Da forma apresentada, para a adequação ao SIAFIC, faz necessário que a Prefeitura Municipal de Indianópolis detenha do gerenciamento de sistemas/softwares da Câmara Municipal e Fundo de Previdência de Indianópolis.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

**ESCOLHA DA MODALIDADE:** A escolha pela modalidade Concorrência e o critério de julgamento **técnica e preço**, é em virtude de ser um serviço de natureza intelectual e especializado e ainda é considerado um **serviço de tecnologia da informação e comunicação (Art. 2º, Inc. VII da Lei n. 14133/2021)**, uma vez que a demanda desta Entidade cria uma gama de soluções e não traz um serviço comum na qual possui como objeto um simples serviço de software “de prateleira” no mercado, o que acarretaria na utilização da modalidade Pregão sob o tipo menor preço. Conclui-se, portanto, que o objeto licitado na modalidade Concorrência Pública pela PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS é um software customizável, na qual é ajustado à necessidade e realidade desta entidade, vez que cada órgão licitante possui sua peculiaridade do que efetivamente venha a utilizar dos softwares licenciados pela empresa vencedora do certame, podendo contemplar todos os módulos ou parte deles com fim de atender a todas as exigências e cobranças exigidas pela legislação vigente sendo justificável a aplicação desta modalidade e tipo de licitação para este determinado objeto. E ainda para a contratação de **serviços de tecnologia da informação e comunicação (Art. 2º, Inc. VII da Lei n. 14133/2021)** só poderá ser realizado mediante o critério de julgamento - **TÉCNICA e PREÇO**, conforme estabelecido no Art. 36 § 1º, inciso III da Lei n. 14133/2021.

### 3. FORMA DE EXECUÇÃO INICIAL DO CONTRATO

1.1 A execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos softwares e demais rotinas necessárias à perfeita implementação e operação dos mesmos, bem como pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de responsabilidade da CONTRATADA tais procedimentos, na forma prevista no presente edital e no contrato a ser firmado;

1.2 A execução dos serviços obedecerá a um ordenamento de prioridades definido pela Coordenadoria de TI da Prefeitura e deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

1.3 Caso a CONTRATADA não seja a atual detentora do contrato de fornecimento de *software* e *serviços correlatos*, a PREFEITURA/CÂMARA/FUNDO bem como o fornecerão a(s) base(s) de dados para a conversão dos dados e informações para os novos sistemas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o estudo da(s) base(s) de dados atuais para a execução deste trabalho. Todo o processo de conversão deverá ser documentado, passo a passo, e de acordo com as normas de engenharia de software pertinentes.

1.4 Deverão ser realizadas reuniões periódicas com a Coordenadoria de TI da Prefeitura e com o(s) responsável( is) de cada área da Administração Pública Municipal e da Câmara que tiverem seus dados em processo de migração a fim de auferir o andamento dos trabalhos bem como seu resultado final. As reuniões deverão ser registradas em ata, devidamente assinada por todos os participantes, a fim de compor a documentação dos trabalhos de migração de dados;

1.5 Todos os softwares deverão ser controlados por restrições de acesso de ambiente de trabalho por áreas, opções, menus, item de cada software, a cada usuário cadastrado em cada software, de forma pessoal e por grupo de usuários;

1.6 Os *softwares* deverão, independentemente de transcrição, atender a todas as determinações legais aplicáveis ao objeto. Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a CONTRATADA deverá atualizar os *softwares* sem qualquer ônus à Prefeitura do Município;

1.7 O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos *softwares* licitados, devendo ser, obrigatoriamente, antecedido de procedimentos de validação, confirmação e aceite formal do Secretário da pasta e Diretor do Departamento, Setor ou Área onde o *software* foi implantado.

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

1.9 A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da PREFEITURA/CÂMARA/FUNDO, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, seja em decorrência dos serviços de customização, migração ou posteriormente quando da prestação de manutenções corretivas e/ou evolutivas nos *softwares*;

1.10 A CONTRATADA e todos os membros de sua equipe técnica bem como qualquer outro membro,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

## **4. DA EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO**

No processo de seleção, será realizada prova de conceito, após o exame dos documentos de habilitação, aos licitantes habilitados, nas seguintes formas e condições:

- a) A prova de conceito será realizada em relação ao objeto contrato em sua totalidade;
- b) A aprovação da proposta para os referido(s) lote(s) será condicionada a aprovação desta na referida prova de conceito;
- c) A prova será realizada em data a ser designada pelo Agente de Contratação no endereço;
- d) O licitante deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Equipe de Licitação, relativos à demonstração, sem necessidade de credenciamento específico para tanto.
- e) A demonstração do sistema deverá ser realizada em equipamentos FORNECIDOS PELA PREFEITURA, com capacidade operacional para desempenho dos testes;
- f) A prova de conceito terá duração máxima de 8 horas sendo que durante este período a proponente poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante o tempo determinado de sua demonstração.
- g) Será aceito o sistema em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento da totalidade dos requisitos.
- h) A data da prova de conceito será informada ao licitante com, no mínimo 02 (dois) dias de antecedência e poderá ser redesignada pelo agente, obedecendo o mesmo prazo.
- i) Caso o licitante deseje a redesignação da data deverá fazê-lo motivadamente, podendo fazê-lo por apenas uma vez.
- j) Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, ou não compareça o licitante à prova, a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção.
- k) Às demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:
  - Inscrição limitada a 01 (um) representante por empresa, designada para acompanhamento da prova de conceito;
  - O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao técnico capacitado que estará realizando a demonstração.
- l) A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

### **4.1 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO:**

A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os itens abaixo relacionados;

Cada item será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica;

Quanto a apresentação dos sistemas, após divulgada a classificação, a comissão convocará as licitantes por ordem de classificação para demonstração do software, em até 03 (três) dias.

No caso de empate entre duas ou mais propostas, será regido pelo Art. 60 da Lei 14133/2021.

Para a demonstração dos softwares e aplicativos, a licitante deverá trazê-los na data e hora definidos





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

pela comissão de licitações, utilizando equipamentos próprios necessários à apresentação, mediante agendamento por ordem de classificação.

A demonstração dos softwares aplicativos, composta por funcionários da Prefeitura Municipal, tem a finalidade de comprovar todas as respostas assinaladas no questionário das especificações técnicas exigidas;

A Comissão poderá, durante a demonstração dos softwares aplicativos, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;

A Comissão promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

O resultado do julgamento da PROPOSTA DE TÉCNICA será repassado a Comissão de Licitações após o encerramento desta fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes da proposta de preços ou em nova data, a ser definida pela Comissão de Licitações.

A falta de alguma declaração ou a declaração de informações inverídicas por parte do proponente, ensejará a sua desclassificação

Durante a prova de conceito, a proponente vencedora deverá demonstrar, módulo a módulo, todas as funcionalidades presentes no software, enquanto o agente de contratação e a equipe de apoio acompanharão a apresentação. Será realizada uma listagem de todas as funções contidas em cada módulo para verificar se o software atende a todas as necessidades e requisitos previamente estabelecidos. Caso seja identificada alguma funcionalidade ausente que ultrapasse o limite estabelecido a proponente será desclassificada.

## Forma de Pontuação Técnica (Prova de Conceito)

	REQUISITOS	PONTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1	<b>FATOR TÉCNICO – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA EMPRESAPROONENTE</b>			
1.1	<b>A PROPONENTE POSSUI PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO NA ÁREA DE T.I. (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PROCESSAMENTO DE DADOS/CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO), RECONHECIDO PELO MEC E COM MAIS DE 01 ANO DE TRABALHO NAEMPRESA.</b>			
	A) NÃO POSSUI	0		
	B) POSSUI ATÉ 03	30		
	C) POSSUI MAIS DE 03	50		
1.2	<b>A PROPONENTE POSSUI PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, RECONHECIDO PELO MEC, E COM MAIS DE 01 ANO DE TRABALHO NAEMPRESA.</b>			
	A) NÃO POSSUI	0		
	B) POSSUI ATÉ 03	30		
	C) POSSUI MAIS DE 03	50		
1.3	<b>QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS, COM VINCULO CLT, COM MAIS DE 01 ANO DE REGISTRO NAEMPRESA.</b>			
	A) DE 1 A 5	0		
	B) DE 06 A 10	30		
	C) SUPERIOR A 10	50		
2	<b>FATOR TÉCNICO – QUALIFICAÇÃO DA EMPRESAPROONENTE</b>			
2.1	<b>TEMPO DE ATUAÇÃO (EM MESES) DA PROPONENTE NO MERCADO.</b>			
	A) 0,5 PONTO POR MÊS COMPLETO DE ATUAÇÃO NO MERCADO. (LIMITADO A 240 MESES)	120		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

	REQUISITOS	PONTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
3	REQUISITOS E PRAZOS			
3.1	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS			
	A) ATENDIMENTO INTEGRAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS (ITEM 1.1, EVIDENCIADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA)	100		
	B) AUSÊNCIA ATENDIMENTO INTEGRAL,	0		
3.2	PRAZO (EM DIAS) PARA A CONVERSÃO E INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS LIBERAÇÃO PARA USO DOS MESMOS, PRESERVANDO A BASE DE DADOS DA PREFEITURA/CÂMARA/FUNDO MUNICIPAL.			
	A) EMATÉ 15 DIAS	50		
	B) ENTRE 16 A 30 DIAS	30		
	C) ENTRE 31 A 60 DIAS	10		
	D) MAIS DE 60 DIAS	0		

## Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

4	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS POR MÓDULO	ATENDE	NÃO ATENDE
	<b>MÓDULO DE ALMOXARIFADO</b>		
	1.Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;		
	2.Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;		
	3.Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;		
	4.Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);		
	5.Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;		
	6.Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;		
	7.A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;		
	8.Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;		
	9.Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;		
	10.Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;		
	11.Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;		
	12.Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;		
	13.Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;		
	14.Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;		
	15.Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;		
	16.Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;		
	17.Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;		
	18.Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

atendimento parcial de requisições;		
19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;		
20. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
21. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;		
22. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;		
23. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;		
24. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;		
25. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;		
26. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;		
27. Possibilitar bloqueio de endereços;		
28. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;		
29. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;		
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
31. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
32. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.		
33. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;		
34. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);		
35. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
36. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;		
37. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;		
38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;		
39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);		
40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;		
41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;		

<b>MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO</b>		
1. Esse módulo deve permitir que a entidade municipal estabeleça uma comunicação de caráter oficial com seus contribuintes através de domicílio eletrônico individualizado por contribuinte;		
2. Deve disponibilizar credenciamento que válido e-mail do contribuinte e aceite de termo de uso antes de passar pela liberação da Prefeitura;		
3. Deve permitir à administração municipal a configuração do termo de aceite que será exibido na solicitação de acesso;		
4. Deve disponibilizar tela de gerenciamento das mensagens eletrônicas disparadas automaticamente pelo sistema ou manualmente;		
5. A tabela dos dados exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;		
6. Deve ficar evidenciado dados da leitura, data limite para leitura e status atual da mensagem;		
7. Deve permitir o acesso ao DEC pelo contribuinte ou por seu outorgado, mediante efetivação de credenciamento preliminar do mesmo;		
8. Deve permitir acesso com certificação digital;		
9. Deve permitir enviar mensagens individualizadas e com anexos para os contribuintes já cadastrados;		
10. Deve permitir visualizar os contribuintes que já estão cadastrados, bem como permitir realizar pesquisa por documento, nome, inscrição municipal e data de cadastramento;		
11. Deve disponibilizar integração através de parametrização com Sistema Tributário para o envio de carnês de atividade econômica diretamente aos contribuintes que já estejam		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

cadastrados no DEC;		
12.Deve permitir a visualização, por parte do outorgado, de todas as mensagens de quem ele é representante legal;		
13.Deve disponibilizar contagem do prazo legal, de forma automática, a partir da data em que o conteúdo da mensagem é enviado ao contribuinte;		
14.Deve disponibilizar integração entre Emissão de Cobrança Administrativo do Sistema Tributário, permitindo gerar uma ou mais mensagens de maneira automática para os contribuintes cadastrados;		
14.1.O sistema tributário deverá permitir informar os dados necessário para a integração das mensagens: Título da Mensagem DEC, Corpo da Mensagem DEC, Prazo para leitura DEC;		
15. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário		

<b>MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE</b>		
1.Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo de metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;		
2.Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;		
3.Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;		
4.Deve possuir cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;		
5.Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;		
6.No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;		
7.Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;		
8.Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;		
9.Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;		
10.Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos		
11.Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;		
12.Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;		
13.Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;		
14.Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;		
15.Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;		
16.Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;		
17.Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;		
18.Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;		
19.Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;		

<b>MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO 156</b>		
1.Interface web para disponibilização da carta de serviços públicos oferecido pela entidade;		
2.Instrução para autoatendimento por serviço;		
3.Abertura e acompanhamento de solicitações pelo portal de atendimento;		
4.Ouvidoria, abertura de solicitações no processo normal ou processo confidencial;		
5.Solicitação totalmente on-line;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

6. Personalização de ícones e descrições dos serviços disponibilizados para solicitação por parte do cidadão;		
7. Possibilitar inserção de anexos;		
8. Possibilitar de consulta da solicitação;		
9. Possibilitar de novo andamento, por parte do "cidadão" para uma solicitação já realizada;		
10. Possibilitar o envio de e-mail para cada tramitação aos interessados;		
11. Possibilitar de envio de pesquisa de satisfação, ao final do atendimento da solicitação;		
12. Possuir rotina para avaliação da solicitação por parte da entidade (operador responsável), antes do encaminhamento para as secretarias que darão sequência ao atendimento;		
13. Integração com o Sistema de tramitação de processos/protocolos, para a tramitação interna e controle da solicitação;		
14. Integração com o Portal da transparência, para disponibilização de relatório de solicitações atendidas e gráfico demonstrativo;		

<b>MÓDULO EDUCAÇÃO</b>		
Transferência Escolar		
1. Funcionalidades para o Cidadão:		
1.1. Disponibilização de portal web responsivo, acessível via desktop e dispositivos móveis, com acesso aberto ao público.		
1.2. Acesso a informações detalhadas e atualizadas das escolas municipais, incluindo:		
1.2.1 Investimentos realizados por escola.		
1.2.2 Movimentações financeiras de cada unidade escolar.		
1.2.3 Quadro de funcionários com a distribuição de cargos.		
1.2.4 Acompanhamento de aulas previstas x aulas efetivadas.		
1.2.5 Controle da ocupação de vagas: vagas disponíveis e ocupadas.		
1.2.6 Presença e faltas de alunos nas aulas.		
1.2.7 Cardápios alimentares disponibilizados pelas escolas.		
1.2.8 Mapa interativo com a localização e contato das escolas cadastradas.		
2. Funcionalidades para os Servidores:		
2.1. Painel administrativo para gerenciamento completo das informações da rede de ensino, com no mínimo os seguintes módulos:		
Módulos do Sistema:		
2.1.2 Módulo Cardápio:		
Cadastro e gestão dos cardápios escolares, com publicação automática no portal de transparência para acesso público.		
2.1.3 Módulo Financeiro:		
Cadastro e gerenciamento das movimentações financeiras das escolas, integrando com o módulo de transparência para divulgação dos investimentos públicos.		
2.1.4 Módulo Funcionários:		
Gerenciamento do quadro funcional das escolas, vinculando os servidores às instituições e cargos ocupados, alimentando gráficos e relatórios de distribuição de pessoal		
2.1.5 Módulo Professores:		
Relacionamento de professores às disciplinas ministradas, visualização de carga horária e distribuição de docente.		
2.1.6 Módulo Turmas:		
Relacionamento de turmas e alunos, visualização de presença, faltas, aulas previstas e aulas efetivadas.		
2.1.7 Módulo Usuário:		
Administração de perfis e permissões de usuários do sistema, garantindo o controle de acesso conforme as atribuições e níveis hierárquicos.		
3. Cadastros Complementares:		
3.1. O sistema deverá conter cadastros complementares que garantam a parametrização e organização das informações, incluindo no mínimo:		
3.1.1 Alunos.		
3.1.2 Bairros.		
3.1.3 Cargos.		
3.1.4 Cidades.		
3.1.5 Disciplinas.		
3.1.6 Empresas.		
3.1.7 Funcionários.		
3.1.8 Períodos letivos.		
3.1.9 Tipos de serviço para movimentações financeiras.		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

3.1.10 Escolas.		
3.1.11 Usuários.		
4. Relatórios e Indicadores:		
4.1. O sistema deverá gerar relatórios gerenciais e gráficos com as informações alimentadas pelos módulos, sendo possível exportar para PDF ou Excel, incluindo:		
4.1.1 Relatórios financeiros por escola.		
4.1.2 Relatórios de quadro funcional.		
4.1.3 Relatórios de presença e faltas de alunos.		
4.1.4 Relatórios de aulas previstas e efetivadas.		
4.1.5 Relatórios de distribuição de professores por disciplina e carga horária.		
4.2. Dashboard com indicadores atualizados sobre a gestão educacional e financeira da rede de ensino		
Vagas Creche		
1. Funcionalidades para o Cidadão:		
1.1. Acesso público ao portal, com interface responsiva e de fácil utilização, garantindo transparência e agilidade no acompanhamento das vagas de creches.		
1.2. Disponibilização das seguintes ferramentas:		
1.2.1 Consulta da lista de espera: Por instituição de ensino infantil, permitindo ao cidadão buscar vagas em unidades específicas.		
1.2.2 Consulta da lista de vagas preenchidas: Garantindo a transparência quanto à ocupação das creches, sem exposição de dados sensíveis.		
1.2.3 Consulta do requerimento individual: De vaga, com detalhamento da fase em que se encontra o processo e identificação de pendências ou problemas.		
1.2.4 Controle de prioridade automática: Para vagas especiais, considerando os critérios definidos pelo gestor da Secretaria de Educação.		
2. Funcionalidades para os Servidores:		
2.1. Painel administrativo exclusivo para gestão de todo o processo de solicitação e alocação de vagas, incluindo:		
2.1.1 Gestão de solicitações: De vagas em creches municipais, com controle de status e movimentações.		
2.1.2 Parâmetros de configuração: Do sistema, com a definição de critérios de priorização, incluindo vagas especiais para crianças com necessidades específicas.		
2.1.3 Relatórios gerenciais: Com filtros e exportação em formatos digitais (PDF/Excel), para auditoria e acompanhamento de todo o processo de alocação de vagas.		
3. Funcionalidade de Virada Anual da Fila:		
3.1. O sistema deverá realizar automaticamente a virada anual da fila de espera, garantindo a organização da fila para o novo período letivo, com as seguintes ações:		
3.1.1 Remoção (fracasso) automática das solicitações não confirmadas até a data limite estabelecida pela gestão.		
3.1.2 Reestruturação da fila de acordo com as solicitações confirmadas, mantendo a ordem cronológica original.		
4. Cadastros Necessários:		
4.1. O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção dos seguintes dados:		
4.1.1 Crianças.		
4.1.2 Pais e responsáveis.		
4.1.3 Empresas.		
4.1.4 Pessoas (registro geral de indivíduos).		
4.1.5 Instituições de ensino infantil.		
4.1.6 Turmas e períodos.		
4.1.7 Preferências de instituições/turmas indicadas pelos pais.		
4.1.8 Deficiência (dados para atendimento prioritário, conforme legislação).		
4.1.9 Usuários do sistema, com controle de permissões e perfis, gerido pelo gestor do sistema.		
5. Relatórios e Indicadores:		
5.1. O sistema deverá disponibilizar relatórios analíticos e estatísticos para o acompanhamento da gestão de vagas, incluindo:		
5.1.1 Relatórios de solicitações por instituição, período e status.		
5.1.2 Relatórios de alocação de vagas com detalhamento por turma e instituição.		
5.1.3 Relatórios sobre crianças com prioridade especial.		
5.1.4 Relatório de virada anual da fila, demonstrando as alterações e reestruturação do processo.		
MÓDULO PORTAL CIDADÃO		
Funcionalidades para o Cidadão:		
1.1. Disponibilização de portal web responsivo, acessível por dispositivos móveis, para atendimento ao cidadão.		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

1.2. Validação online de credenciais de estacionamento emitidas pela Secretaria de Mobilidade.		
1.3. Canal Cidadão para registro de solicitações e denúncias, com as seguintes características:		
1.1.1 Envio de demandas sem necessidade de cadastro prévio.		
1.1.2 Interface amigável e de fácil utilização.		
1.1.3 Encaminhamento automático das solicitações para o sistema interno da Secretaria.		
1.4. Comunicação direta entre os municípios e a Secretaria, com confirmação de recebimento e protocolo da solicitação.		
2. Funcionalidades para os Servidores:		
2.1. Módulo administrativo para gestão de credenciais de estacionamento para idosos e pessoas com deficiência, incluindo:		
2.1.1 Emissão de credenciais personalizadas.		
2.1.2 Controle de validade e renovação de credenciais.		
2.2. Cadastro e gerenciamento dos seguintes dados institucionais:		
2.2.1 Municípios e bairros.		
2.2.2 Tipos de documentos.		
2.2.3 Tipos de serviços prestados.		
2.2.4 Tipos de credenciais disponibilizadas.		
2.2.5 Registro de pessoas e usuários do sistema.		
2.3. Interface administrativa de fácil navegação, com permissões de acesso por perfil de usuário.		
3. Gestão de Solicitações e Ordens de Serviço:		
3.1. Sistema de gestão das solicitações recebidas via Canal Cidadão, permitindo:		
3.1.1 Acompanhamento em tempo real das demandas recebidas.		
3.1.2 Resposta e atualização do status da solicitação diretamente no sistema.		
3.2. Módulo de geração e controle de Ordens de Serviço (OS), com as seguintes capacidades:		
3.2.1 Criação e acompanhamento de Ordens de Serviço vinculadas às solicitações.		
3.2.2 Controle de prazos e status de execução das OS.		
3.2.3 Registro de históricos e evidências da execução das atividades.		
4. Relatórios e Indicadores:		
4.1. Módulo de relatórios gerenciais com filtros personalizados, contemplando:		
4.1.1 Relatórios de expedição de credenciais.		
4.1.2 Relatórios de atendimentos e ordens de serviço realizadas.		
4.1.3 Exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.		
4.2. Dashboards com indicadores de desempenho das atividades realizadas pela Secretaria.		

MÓDULO AUTOMAÇÃO FINANCEIRA		
1. Interface de usuário intuitiva e de fácil utilização para facilitar a interação com o sistema;		
2. Integração com pelo menos o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal, garantindo a troca de informações de forma eficiente e segura;		
3. Capacidade de permitir o download dos extratos bancários, possibilitando o acesso rápido e fácil às informações financeiras;		
4. Funcionalidade para visualização dos extratos de forma clara e organizada, facilitando a análise das transações realizadas;		
5. Opção para lançamento de receitas federais e estaduais, garantindo o registro adequado de todas as fontes de recursos;		
6. Funcionalidade para lançamento de resgates e aplicações financeiras, permitindo o registro e controle das operações de investimento;		
7. Possibilidade de realizar conciliação bancária de forma automatizada, comparando as informações do sistema com os extratos bancários para identificar e reconciliar discrepâncias;		
8. O software deverá possuir uma interface web intuitiva, permitindo que os usuários solicitem e monitorem a execução de tarefas automatizadas;		
9. A interface deve ser acessível tanto local quanto remotamente, proporcionando flexibilidade no acesso às funcionalidades do sistema;		
10. O sistema deve ser capaz de acessar e coletar dados públicos utilizando algoritmos avançados para realizar mineração de dados eficientemente;		
11. Deve aplicar fórmulas aritméticas necessárias para o processamento das informações obtidas;		
12. Após a coleta, o software deve processar os dados de diferentes fontes, preparando os para serem armazenados e inseridos no sistema de gestão pública conforme as necessidades operacionais;		
13. O software deve garantir o armazenamento seguro e local das informações no computador do usuário, sem transferência para bancos de dados externos ou		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

armazenamento em nuvem;		
14. Deve apresentar medidas robustas de segurança para proteger dados sensíveis ou de autenticação do usuário;		
15. As informações de login devem ser criptografadas e descartadas imediatamente após o uso;		
16. Assegurar atualizações e upgrades do sistema, mantendo a solução alinhada às evoluções tecnológicas e às exigências legais;		
17. Integrar eficientemente com os sistemas contábil/financeiro para garantir a execução das automações;		
18. Realizar download e arquivamento de Extratos Bancários: Automação do download e arquivamento organizado dos extratos bancários, exigindo credenciais de acesso exclusivas para consulta;		
19. Realizar lançamento automático de operações financeiras: Inclusão automática de resgates, aplicações e rendimentos financeiros no sistema de gestão pública, baseado na leitura de extratos bancários;		
20. Realizar lançamento de receitas constitucionais e legais: Automação na consulta e no lançamento de receitas constitucionais e legais, com configurações adaptáveis para diferentes tipos de receitas;		
21. Realizar Conciliação Bancária: Funcionalidade que permite a conciliação bancária automática, efetuando leitura dos extratos e lançamentos na razão para facilitar o processo de conciliação no sistema de gestão pública;		
22. Realizar agendamento de tarefas: Possibilidade de agendar as automações descritas para execução em períodos predefinidos;		
23. Possibilidade de cadastramento de usuário administrador com permissão para cadastro de novos usuários conforme necessidade, sem limite de número de usuários;		
<b>MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA), LEIS/ ATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		
1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.		
2. Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;		
3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;		
4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;		
5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;		
6. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;		
7. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;		
8. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;		
9. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;		
10. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;		
11. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:		
11.1. Tabelas Cadastrais;		
11.2. Módulo Obras Públicas		
11.3. Módulo Planejamento e Orçamento;		
11.4. Módulo Contábil;		
11.5. Módulo Tesouraria;		
11.6. Módulo Licitações;		
11.7. Módulo Contratos;		
11.8. Módulo Patrimônio;		
11.9. Módulo Controle Interno;		
11.10. Módulo Tributário;		
12. 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;		
13. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;		
14. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;		
15. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;		
16. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:		
17. Fonte padrão;		
18. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

correspondente a cada mês;		
19.Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;		
19.1.Origem;		
19.2.Aplicação de Recurso;		
19.3.Desdobramento;		
19.4.Detalhamento;		
19.5.Nome da fonte de recurso;		
20.Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;		
21.Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;		
22.Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;		
23.Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;		
24.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.		
25.Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;		
26.Permitir o cadastro das notas explicativas;		
27.Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;		
28.Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;		
29.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;		
30.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;		
31.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;		
32.Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;		
33.Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.		
34.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;		
35.Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.		
36.Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;		
37.Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);		
38.Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;		
39.Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:		
40.Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;		
41.Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;		
42.Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;		
43.Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;		
44.Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;		
45.Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;		
46.Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite;		
47.Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

48. Parametização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;		
49. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;		
50. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;		
51. Exportação dos dados para Excel;		
52. Opção de backup e restauração dos dados;		
53. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;		
54. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;		
55. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;		
56. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;		
57. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;		
58. 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:		
58.1. A apuração da licitação;		
58.2. Homologação da licitação;		
58.3. Estabelecimento do contrato;		
58.4. Requisição de compra;		
58.5. Requisição de empenho;		
58.6. Empenho;		
58.7. Liquidação;		
58.8. Previsão de pagamento;		
58.9. Pagamento;		
59. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;		
60. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);		
61. Parametização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;		
62. Parametização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;		
63. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;		
64. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;		
65. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;		
66. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;		
67. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;		
68. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;		
69. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";		
70. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
71. O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;		
72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;		
73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;		
74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;		
75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;		
76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;		
77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;		
78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;		
79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;		
80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

fontes no mesmo decreto;		
81.Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;		
82.Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.		
83.Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;		
84.Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;		
85.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;		
86.Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;		
87.Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;		
88.Cadastro de histórico padrão para o empenho;		
89.Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;		
90.Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;		
91.Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;		
92.Possibilidade de reversão de estorno de empenho;		
93.Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;		
94.Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;		
95.Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;		
96.Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;		
97.Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;		
98.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;		
99.Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.		
100.Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;		
101.Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;		
102.Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;		
103.Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;		
104.Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;		
105.Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);		
106.Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;		
107.Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão		
108.Relatório da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;		
109.Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;		
110.Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;		
111.Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;		
112.Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:		
112.1.Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;		
112.2.Vinculação contábil por fonte de recurso;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

112.3. Anexo do extrato bancário;		
112.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;		
113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;		
114. 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;		
115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;		
116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;		
117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;		
118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;		
119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;		
120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;		
121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;		
122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:		
122.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;		
122.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;		
122.3. Demonstrativo das contas do realizável;		
123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos		
124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;		
125. Demonstrativo das contas de consignação;		
126. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:		
126.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;		
126.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;		
126.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;		
126.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;		
126.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;		
126.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.		
127. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:		
127.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;		
127.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;		
127.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;		
127.4. Relatório de transferências financeiras;		
128. Restos a pagar:		
128.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício		
128.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;		
128.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;		
129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;		
130. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;		
131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;		
132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;		
133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;		
134. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;		
135. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;		
136. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:		
136.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

anexar documentos;		
136.2.Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;		
136.3.Cadastro do responsável pelo convênio federal;		
136.4.Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;		
136.5.Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;		
136.6.Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;		
136.7.Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;		
136.8.Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;		
136.9.Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.		
137.Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:		
137.1.Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;		
137.2.Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;		
137.3.Listagem dos instrumentos de transferência;		
137.4.Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;		
137.5.Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;		
137.6.Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;		
137.7.Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;		
137.8.Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;		
138.Integração entre os módulos:		
138.1.Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, 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;		
138.2.Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;		
138.3.Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);		
138.4.Relatórios prévios de conferência;		
138.5.Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;		
138.6.Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;		
139.Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;		
139.1.Secretaria de Receita Previdenciária;		
139.2.Receita Federal;		
139.3.Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;		
139.4.Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;		
139.5.Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;		
139.6.Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);		
139.7.Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

contábeis (MSC);		
139.8. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);		
139.9. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;		
139.10. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;		
139.11. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;		
140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;		

<b>MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO</b>		
1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:		
1.1. Nome da Obra/Intervenção;		
1.2. Data base;		
1.3. Data de início da obra/intervenção;		
1.4. Prazo de execução;		
1.5. Valor da obra/intervenção;		
1.6. Número e Ano da obra/intervenção;		
1.7. Tipo de intervenção;		
1.8. Tipo de Obra;		
1.9. Classificação do tipo de intervenção;		
1.10. Classificação do tipo de obra;		
1.11. Unidade de medida;		
1.12. Regime de execução;		
1.13. Dimensão;		
2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;		
3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;		
4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;		
5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;		
6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;		
7. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
10. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;		
11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;		
12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;		
13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;		
14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;		
15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;		
16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial		
17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;		
18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;		
<b>MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS</b>		
1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.		
2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;		
3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente 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  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

4.Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;		
5.Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;		
6.Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;		
7.Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;		
8.Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.		
9.Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);		
10.Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:		
11.Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;		
12.Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;		
13.Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;		
14.Controle de abastecimento:		
14.1.Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;		
14.2.O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;		
14.3.Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;		
14.4.As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;		
14.5.Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;		
15.Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;		
16.Controles de utilização de veículo por:		
16.1.Motorista;		
16.2.Destino;		
16.3.Período;		
16.4.Controle de hodômetro/horímetro;		
16.5.Cadastro de infrações/multas;		
16.6.Ocorrências diversas;		
16.7.Agendamento prévio;		
17.Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;		
18.Controle de localização dos pneus por veículo e posição;		
19.Controle das datas de recapagem dos pneus;		
20.Rastreamento da frota:		
20.1.Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;		
20.2.Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);		
20.3.Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;		
21.Relatórios:		
21.1.Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;		
21.2.Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;		
21.3.Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);		
21.4.Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;		
22.Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;		
23.Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;		
24.Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

25.Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;		
MÓDULO DE ABASTECIMENTO WEB		
1. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.		
2.Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQL Server.		
3.Deve contemplar o conceito de Data Center.		
4.Possibilitar geração e exportação de dados, em relação ao consumo dos veículos, máquinas e implementos;		
5.Dos locais de execução:		
a)Postos de combustíveis homologados mediante processo licitatório;		
b)Pátio de unidades de armazenagem própria (veículos/máquinas)		
c)Tanques e bombas próprias.		
6.Disponibilizar cartão magnético para cada veículo/maquinário, que deverá ser individual e intransferível.		
7.Deverão ser fornecidos cartões individuais, sem custo. A quantidade de cartões estará diretamente relacionada com a quantidade de veículos/maquinários da frota municipal. Quantidade que poderá aumentar ou diminuir em razão do aumento ou diminuição da frota.		
8.Cada Cartão Magnético, deverá conter as seguintes informações:		
a)Nome da Entidade;		
b)Nome do Departamento;		
c)Número do Cartão; d)Marca/Modelo do Veículos; e)Tipo de Combustível		
f)Placa do Veículo;		
g)Plaqueta do Patrimônio.		
9.A empresa vencedora deverá fornecer, além dos cartões individuais, um mínimo de 10% de cartões adicionais “reserva” para utilização em casos excepcionais (extravio, danos físicos, etc) e devidamente autorizados pela Administração, com seu custo incluso no valor do serviço.		
10.Os cartões adicionais serão utilizados, afim de não parar a gestão, assim a entidade poderá desabilitar o cartão extraviado e/ou danificado de determinado veículo/maquinário e habilitar um cartão “reserva” para o mesmo.		
11.Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.		
12.Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.		
13.A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;		
14.Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.		
15.Os postos de combustíveis licitados, bem como as bombas próprias deverão estar equipados para aceitar transações com os cartões dos usuários do sistema.		
16.Em casos de perda ou furto de cartões, o Município comunicará a CONTRATADA, por e-mail, ou telefone ou documento oficial. Após a comunicação a CONTRATANTE não se responsabilizará pelo uso indevido do cartão.		
17.Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.		
18.Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.		
19.Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.		
20.Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.		
21.Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.		
22.Possuir cadastro de órgão, unidade e local.		
23.Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.		
24.Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para o fornecedor homologado por processo licitatório. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.		
25.Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor homologado a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.		
26.Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.		
27.Possibilita exportação de dados de abastecimento para o software de Gestão de Frota da		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

CONTRATANTE, permitindo a leitura de arquivos xml, contendo, no mínimo, as seguintes informações:		
a)Código do órgão;		
b)Data do abastecimento;		
c)Tipo de combustível; d)Hodômetro; e)Quantidade em litros; f)Identificação do veículo;		
g)Identificação do motorista; h)Dados do fornecedor.		
28.Permitir cancelamento do abastecimento do combustível licitado.		
29.Permitir o cancelamento de liberação de cota.		
30.Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.		
31.Possuir rotina para cadastro de identificadores visando o agrupamento de entrada de combustíveis, permitindo consultas dos valores com filtros por meio destes códigos.		
32.Possuir parametrização para seleção de quantas casas decimais serão utilizadas na movimentação.		
33.O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:		
a)Identificação da Entidade;		
b)Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço); c)Identificação do Veículo (Placa);		
d)Identificação da Plaqueta (Patrimônio); e)Data/Hora do Abastecimento; f)Identificação do Órgão/Unidade/Local; g)Identificação do Cartão (Número); h)Identificação do Veículo;		
i)Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento; j)Nome do Condutor;		
k)CPF do Condutor;		
l)Tipo de Combustível;		
m)Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido); n)Valor Unitário:		
o)Valor Total (Abastecimento).		
34.Permitir abastecimentos através da utilização de Terminais POS;		
35.Permitir abastecimentos através da utilização de Teclados PIN PAD;		
36.Para utilização do cartão destinado ao veículo, deverá o portador apresenta-lo ao estabelecimento credenciado onde através do terminal POS será efetuada a identificação da placa ou número do veículo, bem como verificada a consistência dos valores de hodômetro, conferência da capacidade do tanque do veículo, saldos autorizados para abastecimento definidos individualmente a cada veículo da frota da Entidade, a quantidade e tipo de combustível.		
387.Após a operação, o motorista digitará a senha exclusiva do sistema para autorizá-lo, recebendo um comprovante de transação, contendo todas as informações referentes ao abastecimento realizado no referido estabelecimento, independentemente da solicitação do condutor:		
a)Identificação da Entidade;		
b)Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço); c)Identificação do Veículo (Placa);		
d)Identificação da Plaqueta (Patrimônio); e)Data/Hora do Abastecimento; f)Identificação do Órgão/Unidade/Local; g)Identificação do Cartão (Número); h)Identificação do Veículo;		
i)Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento; j)Nome do Condutor;		
k)CPF do Condutor;		
l)Tipo de Combustível;		
m)Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido); n)Valor Unitário:		
o)Valor Total (Abastecimento).		
39.Permitir consulta de saldo no Terminal POS;		
39.Emitir 2° Via do comprovante da transação pelo Terminal POS;		
40.Permitir abastecimentos sem a utilização de Terminais POS;		
41.Acessar o sistema com perfil Fornecedor;		
42.Permitir realizar as seguintes operações:		
a)Consultar o saldo dos veículos; b)Realizar um abastecimento;		
c)Imprimir comprovantes dos abastecimentos		
43.Cada motorista deverá ter sua identificação validada através de usuário e senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.		
44.Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis licitados da entidade. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.		
45.Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.		
46.Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor homologado, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis.		
47.Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.		
48. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.		
49. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor homologado em licitação, demonstrando os dados por veículo e combustível.		
50. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.		
51. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível licitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.		
52. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível licitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.		
53. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível licitado. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso à esta tela.		
54. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos Terminais POS através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.		
55. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.		
56. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.		
57. Possibilitar movimentação e acompanhamento por meio de App (Aplicativo).		
<b>MÓDULO DE CONTROLE INTERNO</b>		
1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.		
2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;		
3. Cadastro de atribuições dos servidores;		
4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:		
4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;		
4.2. Embasamento legal;		
4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;		
4.4. Local e Responsável pelas informações;		
4.5. Vinculação de atribuição;		
4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;		
5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;		
6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;		
7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:		
7.1. Descrição das atividades;		
7.2. Aplicação de questionários de avaliação;		
7.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;		
7.4. Anexos de comprovantes/justificativas;		
7.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;		
7.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;		
7.7. Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;		
7.8. Status referente ao procedimento instaurado;		
7.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;		
8. Relatórios gerenciais:		
8.1. Relação das atividades executadas;		
8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;		
<b>MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

1.Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;		
2.Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;		
3.Permitir anexar imagem ao bem;		
4.Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;		
5.Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;		
6.Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;		
7.Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;		
8.Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;		
9.Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;		
10.Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;		
11.Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;		
12.Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;		
13.Possuir cadastro de bens em lote;		
14.Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;		
15.Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;		
16.Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;		
17.Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);		
18.Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;		
19.Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;		
20.Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;		
21.Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;		
22.Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;		
23.Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;		
24.Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;		
25.Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;		
26.Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;		
27.Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;		
28.Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;		
29.Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.		
30.Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;		
31.Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;		
32.Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;		
33.Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;		
34.Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;		
35.Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;		
36.Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;		
37.Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

avaliado no retorno;		
38.Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
39.Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
40.Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;		
41.Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;		
42.Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;		
43.Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;		
44.Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;		
45.Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
46.Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
47.Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
48.Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
49.Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;		
50.Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;		
51.Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;		
52.Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;		
53.Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;		
54.Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;		
55.Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;		
56.Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;		
57.Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;		
58.Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;		
59.Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;		
60.Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;		
61.Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;		
<b>MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS</b>		
1.Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.		
2.Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.		
3.Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;		
4.Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).		
5.Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.		
6.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. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).		
7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.		
8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;		
9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;		
10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);		
11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;		
12. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;		
13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;		
14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;		
15. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;		
16. Possibilidade de gerenciar e 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;		
17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.		
18. 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;		
19. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;		
20. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;		
21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;		
22. 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;		
23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;		
24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;		
25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;		
26. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;		
27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;		
28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";		
29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;		
30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

31.Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutable e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;		
32.Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;		
33.Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.		
34.Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;		
35.Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.		
36.Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;		
37.Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);		
38.Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)		
39.Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;		
40.Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;		
41.Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;		
42.Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;		
43.Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;		
44.Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;		
45.Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);		
46.Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.		
47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).		
<b>MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS</b>		
1.Requisitos técnicos:		
1.1.Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:		
1.2.Proteções relacionadas a ambientes perigosos;		
1.3.Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;		
1.4.Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;		
1.5.Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;		
1.6.Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;		
1.7.Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;		
1.8.Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;		
1.9.Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;		
1.10.Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;		
1.11.Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;		
1.12.Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio		
1.13.Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;		
1.14.Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;		
1.15.Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;		
1.16.Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);		
2.Funções:		
2.1.Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;		
2.2.Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador		
2.3.O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;		
2.4.Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;		
2.5.O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;		
2.6.Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;		
2.7.Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;		
2.8.Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;		
2.9.Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.		
2.10.Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.		
2.11.As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;		
3.Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:		
3.1.A logo que será impressa na nota;		
3.2.O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;		
3.3.Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.		
3.4.O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;		
3.5.Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.		
4.Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;		
5.Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;		
6.O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;		
7.Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;		
8.Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;		
9.Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.		
10.O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;		
11.Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;		
12.Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.		
13.Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.		
14.Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.		
15.O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;		
16.Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

17. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;		
18. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;		
19. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;		
20. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;		
21. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;		
22. Empresas de fora do Município - os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;		
23. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;		
24. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;		
25. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;		
26. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;		
27. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;		
28. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.		
29. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.		
30. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;		
31. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;		
32. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.		
33. N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.		
34. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.		
35. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.		
36. Integração com sistema dos contribuintes.		
36.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;		
36.2. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.		
36.3. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;		
36.4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;		
36.5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;		
<b>MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.		
2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011		
3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.		
4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

5.Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.		
6.Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.		
7.Possuir relação das consultas mais acessadas.		
8.Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.		
9.Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.		
10.Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.		
11.Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.		
12.Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.		
13.Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML		
14.Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência		
15.Informações Gerais do Município, Câmara e demais entidades, como:		
16.Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento, redes sociais e mapa de localização.		
17.Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.		
18.Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.		
19.Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município/entidade, como:		
20.Consulta do quadro de cargos;		
21.Consulta do quadro funcional;		
22.Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados		
23.Relatório de salários por função de forma detalhada		
24.Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:		
25.Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.		
26.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;		
27.Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;		
28.Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.		
29.Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;		
30.Possuir consulta de produtos cotados e contratados.		
31.Consulta de Requisição de compra por fornecedor		
32.Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;		
33.Relatório de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.		
34.Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;		
35.Relatório dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;		
36.Relatório dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.		
37.Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:		
38.Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.		
39.Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.		
40.Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.		
41.Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;		
42.Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.		
43.Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.		
44.Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.		
45.Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

acesso.		
46.Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.		
47.Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:		
48.Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.		
49.Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64		
50.Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal		
51.Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
52.Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.		
53.Permitir consultar informações com filtro por Período;		
54.Consulta das informações das Audiências Públicas.		
55.Consulta das Leis e Atos do Município.		
<b>MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO</b>		
1.Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.		
2.Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;		
3.Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico:		
4.Envio de remessas para protesto;		
5.Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;		
6.Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;		
7.Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;		
<b>MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
1.Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;		
2.Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;		
3.Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;		
4.Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;		
5.Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;		
6.Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);		
7.Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;		
8.Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;		
9.Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;		
10.Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;		
11.Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;		
12.Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;		
13.Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;		
14.Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;		
15.Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;		
16.Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;		
17.Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;		
18.Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;		
19.Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras 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

inclusão e exclusão;		
20.Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;		
21.Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;		
22.Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;		
23.Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);		
24.Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;		
25.Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;		
26.Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;		
27.Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.		
28.Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;		
29.Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);		
30.Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);		
31.Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;		
32.Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);		
33.Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;		
34.Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;		
35.Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;		
36.Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;		
37.Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;		
38.Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;		
39.Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;		
40.Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;		
41.Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;		
42.Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);		
43.Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;		
44.Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;		
45.Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;		
46.Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;		
47.Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;		
48.Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;		
49.Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;		
50.Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;		
51.Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;		
52.Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;		
53.Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;		
54.Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);		
55.Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);		
56.Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;		
57.Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;		
58.Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;		
59.Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;		
60.Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);		
61.Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor		
62.Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;		
63.Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;		
64.Possibilitar o cadastro de um representante bancário;		
65.Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;		
66.Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;		
67.Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;		
68.Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;		
69.Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;		
70.Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Paraná;		
71.Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;		
72.Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;		
73.Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;		
74.Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;		
75.Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal, quando houver;		
76.Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;		
77.Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;		
78.Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;		
79.Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;		
80.Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;		
81.Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.		
82.Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;		
83.Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;		
84.Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;		
85.Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;		
86.Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;		
87.Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;		
88.Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;		
89.Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;		
90.Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);		
91.Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;		
92.Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;		
93.Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;		
94.Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

95.Possuir relatórios gerencial de férias;		
96.Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;		
97.Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;		
98.Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;		
99.Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;		
100.Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;		
101.Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;		
102.Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;		
103.Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.		
104.Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.		
105.Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.		
106.Possuir log do cálculo referente às RPAs.		
107.Possuir recibo pagamento referente as RPAs.		
108.Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .		
109.Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.		
<b>MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA</b>		
1.Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;		
2.Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;		
3.Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;		
4.Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;		
5.Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;		
6.Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;		
7.Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;		
8.Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;		
9.Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;		
10.Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;		
11.Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;		
12.A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;		
13.Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;		
14.Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;		
15.Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;		
16.Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa		
17.Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;		
18.Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo		
19.Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;		
20.Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;		
21.Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

22. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;		
23. Envio via Webservice Cobrança Registrada Banco do Brasil		
24. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;		
25. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;		
26. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.		
27. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;		
28. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;		
29. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.		
30. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;		
31. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;		
32. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);		
33. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;		
34. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;		
35. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;		
36. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;		
37. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;		
38. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;		
39. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
40. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;		
41. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;		
42. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:		
43. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;		
44. Configurar valor mínimo por parcela;		
45. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;		
46. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;		
47. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.		
48. Cadastro de Imóveis Rurais		
49. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;		
50. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;		
51. Emissão de certidão de quitação de ITBI;		
52. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;		
53. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;		
54. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;		
55. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;		
56. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);		
57. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;		
58. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;		
59. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

60. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município		
61. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;		
62. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;		
63. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;		
64. O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;		
MÓDULO ITR		
Cadastrros		
1. Cadastro na forma CRUD (Create, Read, Update, Delete);		
2. O sistema deverá possuir em menu próprio a aba de cadastros separado nas seguintes opções:		
2.1. Cadastro de Produtores (sujeito Passivo):		
A tela deverá conter as seguintes informações referente ao sujeito passivo:		
Aba de Cadastro de produtor deverá ter:		
Nome, RG/IE, CPF/CNPJ, Endereço, número, CEP, Telefone, Cidade, Estado, País. (Campo RG/IE não obrigatório)		
2.2. Tela de Consulta de Sujeito Passivo deverá apresentar: Todos os campos cadastrados com opção de ordenar em ordem alfabética de todos os campos acima citados, opção de excluir e alterar os sujeitos passivos		
2.3. Deverá proibir exclusão de sujeito passivo que esteja vinculado a algum imóveis ou procedimento fiscal		
3. Cadastro de Imóveis		
3.1. Aba de Cadastro de imóvel deverá ter:		
3.1.1. Nome do Imóvel, Número do NIRF/CIB, Número do INCRA, Vincular o Sujeito passivo Cadastrado anteriormente, cadastrar as áreas de classificação do imóvel nos termos da Receita Federal, cadastrar áreas de benfeitorias, valor das benfeitos e valor das culturas.		
3.1.2. Os campos de classificação e valor de cultura e benfeitorias não são obrigatórios		
3.1.3. Os campos de classificação do imóvel deverá ser obrigatório o cadastro de no mínimo um tipo de terra.		
3.1.4. Tipos de Área: ÁREA A- I/A- II, ÁREA A- III, ÁREA A- IV - LAVOURA - APTIDÃO RESTRITA, ÁREA B - V - PASTAGEM PLANTADA, ÁREA B- VI - PASTAGEM PLANTADA, ÁREA B- VII - SILVICULTURA OU PASTAGEM NATURAL, ÁREA C- VIII - PRESERVAÇÃO DA FAUNA OU FLORA, ÁREA BENFEITORIAS,		
3.2. Tela de Consulta de Imóveis deverá apresentar: Todos os campos cadastrados com opção de ordenar em ordem alfabética de todos os campos acima citados, opção de excluir e alterar os Imóveis		
3.3. Deverá proibir exclusão de imóveis que esteja vinculado a algum procedimento fiscal		
4. Cadastro do Laudo da Terra Nua:		
4.1. Aba de Cadastro de Laudo da Terra Nua deverá ter:		
Exercício, valor para os tipos de áreas de classificação do imóvel nos termos da Receita Federal, cadastrar áreas de benfeitorias, valor das benfeitos e valor das culturas.		
4.2. Tipos de Área: ÁREA A- I/A- II, ÁREA A- III, ÁREA A- IV - LAVOURA - APTIDÃO RESTRITA, ÁREA B - V - PASTAGEM PLANTADA, ÁREA B- VI - PASTAGEM PLANTADA, ÁREA B- VII - SILVICULTURA OU PASTAGEM NATURAL, ÁREA C- VIII - PRESERVAÇÃO DA FAUNA OU FLORA.		
4.2. Tela de Consulta de Imóveis deverá apresentar: Todos os campos cadastrados com opção de ordenar em ordem alfabética de todos os campos acima citados, opção de excluir e alterar os Laudos;		
4.3. Deverá proibir exclusão de Laudos que esteja vinculado a algum procedimento fiscal		
5. Tela de Usuário:		
5.1. Os usuários poderão, por meio da tela de usuário, efetuar a troca de sua senha e cargo, não sendo possível um usuário alterar dados de outro.		
6. Fiscalização e Auditoria		
6.1. Sistema deverá efetuar o cálculo do valor da terra nua do imóvel conforme classificado pelo produtor na tela de imóveis, e efetuar o cálculo conforme o exercício a ser fiscalizado.		
6.2. O cálculo efetuado deve seguir a formula oficial da receita federal.		
6.3. O sistema deverá emitir cálculo para processos de espontaneidade onde será calculado o valor correto do ITR dos imóveis, e calcular a diferença a ser paga.		
6.4. Emitir Certidão do valor da Terra nua para os produtores cadastrados de forma manual e massiva (para um produtor específico ou para todos os produtores cadastrados) com base no exercício solicitado.		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

6.5. Tela de Consulta de Fiscalização e Auditoria deverá apresentar: Deverá ter a opção de organizar a tela de consulta em Proprietário, Imóvel e Exercido		
7. Processo Fiscal		
7.1. A tela de Movimentação dos processos deverá ter as seguintes informações:		
7.1.1. Cadastro de número de processo, vinculação de Nirf/CID, vinculação automática do sujeito passivo.		
7.1.2. Campo para cadastrar número da intimação e qual a página que a mesma se encontra no processo fiscal		
7.1.3. Campo para cadastrar número da Constatação e qual a página que a mesma se encontra no processo fiscal		
7.1.4. Campo para cadastrar número da notificação de lançamento e qual a página que a mesma se encontra no processo fiscal		
7.1.5. Demonstrar na tela fiscalização em que etapa está cada processo em andamento		
7.1.6. Possibilitar a emissão de AR dentro no sistema com as informações de envio para o sujeito passivo		
7.1.7. Possibilitar a emissão de notificação complementar em cada etapa do processo Fiscal		
7.1.8. Possibilitar a emissão da documentação obrigatória para envio do processo Fiscal a Receita Federal.		
<b>MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE</b>		
1. Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:		
2. Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;		
3. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;		
4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;		
5. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.		
6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;		
7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;		
8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;		
9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.		
10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.		
11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.		
12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).		
13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;		
14. Deve permitir acesso ao módulo DESIF;		
15. Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;		
16. Deve permitir acesso ao módulo DEC.		
17. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;		
18. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;		
19. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;		
20. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;		
21. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;		
22. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;		
23. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

24.O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;		
25.A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;		
26.Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.		
27.Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;		
28.Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;		
29.Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.		
30.Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;		
31.Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;		
32.Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.		
<b>MÓDULO CEMITÉRIO</b>		
1.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.		
2.Hospedagem do sistema e arquivos em nuvem.		
3.O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.		
4.O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.		
5.O sistema não deve apresentar a necessidade de atualizar toda a página.		
6.A interface não deve limitar a quantidade de usuários.		
7.O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.		
8.O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.		
9.Permitir realizar cadastros de cemitérios.		
10.Permitir realizar cadastros de lotes.		
11.Permitir realizar cadastros de sepulturas.		
12.Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.		
13.Permitir realizar cadastros de causas das mortes.		
14.Permitir realizar cadastros de funerárias.		
15.Permitir realizar cadastros de ossários.		
16.Permitir realizar cadastros de coveiros.		
17.Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.		
18.Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.		
19.Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.		
20.Permitir realizar cadastros de falecidos.		
21.Permitir agendar e registrar sepultamentos.		
22.Permitir registrar exumações.		
23.Permitir registrar transferências para ossários.		
24.Permitir registrar mudanças de cemitérios.		
25.Permitir registrar mudanças de cidades.		
26.Permitir registrar transferências para outros lotes.		
27.Permitir registrar outras transferências.		
28.Permitir registrar desapropriações.		
29.Permitir emitir guia de autorização para a execução de serviços na sepultura,		
30.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios,		
31.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes,		
32.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas,		
33.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias,		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

34.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias,		
35.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos,		
36.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos,		
37.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações,		
38.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências,		
39.Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,		
40.O sistema deve conter integração com o sistema tributário municipal.		
41.Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,		
42.Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,		
43.Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento,		
44.Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento,		
45.Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações,		
46.Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências,		
47.Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações,		
48.Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento,		
49.Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura,		
50.Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados,		
51.Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,		
52.Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.		
<b>SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER</b>		
1.Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;		
2.Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;		
3.Sistema de proteção e combate contra incêndios;		
4.Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;		
5.Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;		
6.Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;		
7.Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.		
8.O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;		
9.Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;		
10.Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;		
11.Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;		
12.Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;		
13.Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;		
<b>SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO</b>		
1.Aplicação deve ser 100% WEB;		
2.Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;		
3.Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;		
4.Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;		
5.Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);		
6.Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;		
7.Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;		
8.Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;		
9.Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;		
10.Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

11.Possibilitar o cadastro de médicos do município;		
12.Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;		
13.Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
14.Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;		
15.Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;		
16.Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;		
17.Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;		
18.Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;		
19.Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);		
20.Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);		
21.Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;		
22.Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;		
23.Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
24.Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado), opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR;		
25.Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
26.Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;		
27.Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
28.Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);		
29.Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);		
30.Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);		
31.Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);		
32.Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);		
33.Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);		
34.Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);		
35.Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;		
36.Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
37.Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;		
38.Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);		
39.Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;		
40.Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		
41.Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;		
42.Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
43.Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;		
44.Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;		
45.Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
46.Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
47.Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

48. Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;		
49. Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];		
50. Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];		
51. Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
52. Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
53. Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
54. Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;		
55. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;		
56. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;		
57. Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;		
58. Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
59. Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
60. Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
61. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;		
62. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;		
63. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
64. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;		
65. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;		
66. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;		
67. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);		
68. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;		
69. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);		
70. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo;		
71. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;		
72. Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;		
73. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;		
74. Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
75. Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;		
76. Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;		
77. Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;		
78. Permitir o operador Supervisor cadastrar recados para outros operadores que irão aparecer quando for logado no sistema;		
79. Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;		
80. Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;		
81. Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;		
82. Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;		
83. Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);		
84. Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

85.Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;		
86.Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;		
87.Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;		
88.Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);		
89.Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;		
90.Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;		
91.Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;		
92.Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;		
93.Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;		
94.Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;		
95.Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;		
96.Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;		
97.Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;		
98.Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;		
99.Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;		
100.Possuir relatório de extrato de compensação de horas;		
101.Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;		
102.Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;		
103.Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;		
104.Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;		
105.Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;		
106.Possibilitar cadastrar o turno de trabalho do servidor para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidor no sistema;		
107.Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.		
108.O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;		
109.O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;		
110.O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;		
111.O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;		
112.O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;		
113.O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;		
114.Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;		
115.Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;		
116.Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;		
117.Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;		
118.Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

119.Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);		
120.Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;		
121.O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;		
122.O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;		
123.O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;		
124.O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;		
125.Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;		
126.Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;		
127.Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;		
128.Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;		
129.Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;		
130.Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;		
131.Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;		
132.Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;		
133.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;		
134.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;		
135.Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;		
136.Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;		
137.Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;		
138.Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;		
139.Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;		
140.Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;		
141.Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;		
142.Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;		
143.Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;		
144.Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;		
145.Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;		
146.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;		
147.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;		
148.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;		
149.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;		
150.Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;		
151.Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;		
152.Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;		
153.Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;		
154.Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;		
155.Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;		
156.Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;		
157.Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;		
158.Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;		
159.Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos 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  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

160. Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;		
161. Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;		
162. Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;		
163. Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;		
164. Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;		
165. Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;		
166. Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;		
167. Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;		
168. Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;		
169. Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;		
170. Possibilitar criar agenda para envio de e-mail diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo os valores de saldos, e relatórios de espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;		
171. Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;		
172. Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram e Whatsapp o envio do comprovante de registro;		
173. Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;		
174. Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;		
175. Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;		
176. Disponibilizar de forma gráfica relatórios configuráveis para informações relevantes do sistema com filtro semanal (últimos 7 dias a partir da data selecionada) ou trimestral (últimos 3 meses a partir da data selecionada);		
177. Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;		
178. Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;		
179. Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;		
180. Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;		
181. Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.		
182. CONSULTA DO ESPELHO PONTO		
183. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;		
184. Características das funções operacionais que deve conter:		
185. Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;		
186. Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;		
187. Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;		
188. Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;		
189. Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;		
190. Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;		
191. Possibilitar os servidores públicos registrarem o ponto através de módulo WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;		
192. Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de módulo WEB;		
193. Possibilitar os servidores públicos consultarem suas ausências com data inicial e final, hora inicial e final e observação através de módulo WEB.		
194. CHAT		
195. A CONTRATADA deverá disponibilizar chat (online) incluso no sistema de gestão do ponto sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

196.Características das funções operacionais que deve conter:		
197.O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;		
198.O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;		
199.O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;		
200.O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.		
201.COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS		
202.A CONTRATADA disponibilizará uma solução de comunicação com os REPs que serão instalados no município, com objetivo de facilitar o gerenciamento do equipamento;		
203.Características das funções operacionais que deve conter:		
204.Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria dos servidores públicos para um ou mais REPs através de software de gerenciamento;		
205.Possibilitar realizar o backup de biometria e biometria facial dos REPs;		
206.Permitir receber a hora e data do REPs;		
207.Possibilitar o envio de data e hora para os REPs através de agenda de sincronização;		
208.Possibilitar o envio de informações dos servidores públicos para um ou mais REPs;		
209.Possibilitar o envio das informações cadastrais dos servidores públicos como nome completo, número de matrícula e PIS para o REP bastando o equipamento estar online no sistema;		
210.Possibilitar receber a lista de servidores públicos já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;		
211.Possibilitar identificar a versão do firmware do REP bastando o equipamento estar online no sistema;		
212.Emitir relatório dos relógios, contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;		
213.Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline;		
214.Permitir envio e exclusão de servidores públicos para o relógio de forma individual ou em massa;		
215.Permitir coleta automática dos registros através de agenda;		
216.Possibilitar gerenciamento de grupos de equipamentos.		
217.MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS		
218.A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento da conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.		
219.Características das funções operacionais que deve conter:		
220.Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);		
221.Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);		
222.Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);		
223.Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);		
224.Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;		
225.Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;		
226.A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;		
227.Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.		
228.SERVICE DESK		
229.A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;		
230.Características das funções operacionais que deve conter:		
231.Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;		
232.Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;		
233.Possibilidade de anexar arquivos no chamado;		
234.Possibilidade de reabertura do chamado concluído;		
235.Possibilidade de avaliar o chamado concluído.		
MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS		
1.Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;		
2.No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;		
3.Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

4.Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;		
5.Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;		
6.Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;		
7.Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;		
8.Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;		
9.Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;		
10.Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;		
11.Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;		
12.Permitir a exclusão de parecer;		
13.Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;		
14.Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;		
15.Permitir a edição de um parecer;		
16.A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;		
17.Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;		
18.O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;		
19.Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;		
20.Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;		
21.Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;		
22.Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;		
23.Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;		
24.Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;		
25.Para processos abertos pela internet, permitir que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;		
26.Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;		
27.Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;		
28.Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;		
29.Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;		
30.Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos e assinatura eletrônica nos anexos;		
31.Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;		
32.Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;		
33.Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;		
34.Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Contém";		
35.Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Não Contém";		
36.Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Começa com";		
37.Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Termina com";		
38.Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Igual";		
39.Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Diferente";		
40.Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;		
41.Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG;		
42.Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;		
43.Possuir atalho das rotinas "favoritadas";		
44.Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 à 10;		
45.Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;		
46.A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

47.O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;		
48.O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;		
49.O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;		
50.Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;		
51.Permitir criar gavetas e pastas, para arquivar documentos, sendo possível personalizar as cores das pastas, também deve apresentar a informação de qual local a pasta criada pertence;		
52.Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;		
53.Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por "palavra-chave" para que faça sua solicitação;		
54.Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;		
55.Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx,gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf...) nos processos;		
56.Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;		
57.Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;		
58.Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;		
59.Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;		
60.Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;		
61.Possibilitar excluir documentos da pasta;		
62.Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;		
63.Permitir consultar as assinaturas através de "hash" para verificação da integridade da assinatura digital e documento;		
64.Possibilitar que documentos que estão em pastas, sejam encaminhados para solicitação de assinaturas a um usuário ou grupo de assinantes para que posteriormente através deste, seja incluído em um novo processo ou arquivado;		
65.Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;		
66.Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;		
67.Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;		
68.Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;		
69.Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;		
70.Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;		
71.Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;		
72.Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.		

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





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

14 Permitir emissão de Relatórios dos Cadastros de bairros, especialidades, feriados, procedimentos, itens de medição);		
15 Permitir cadastrar Tipos de Atendimentos (Grupos de doenças, acidente de trabalho e outros);		
<b>CADASTRO</b>		
1 Permitir Cadastro de Pessoa Física vinculado ao CNS e CPF para evitar duplicação de cadastro;		
2 Permitir cadastrar o paciente, com geração automática do número do prontuário;		
3 Permitir informar Nome social no cadastro do paciente e configurar se o paciente deseja usar o Nome Social;		
4 Permitir Cadastro de Paciente vinculando ao CNS e CPF informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP, CNH e Título de Eleitor), e dados complementares (Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);		
5 Permitir transformar o cadastro de Pessoa Física em Paciente, Profissional e funcionário evitando-se a duplicação dos Cadastros);		
6 Permitir o Cadastro de Pacientes Externos vinculando ao CNS e CPF, informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP), e dados complementares (Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);		
7 Permitir diferenciar pacientes e pacientes externos de acordo com a cor da fonte;		
8 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);		
9 Permitir vincular as Unidades de atendimento, dias da semana e turnos de trabalho no cadastro do profissional;		
10 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);		
11 Permitir Inativar cadastros de Pacientes;		
12 Permitir buscar pacientes Inativos;		
13 Permitir Cadastro de Pessoa Jurídica vinculados ao CNPJ ou CPF (Fornecedores, Laboratórios, Clínicas prestadoras de serviços e outros);		
14 Permitir Cadastro óbito inativando automaticamente o cadastro vigente;		
15 Permitir emissão de Relatórios de Cadastros de Fornecedores, Funcionários, Profissionais, Laboratórios, Pessoa Física, Pacientes, Pacientes Externos;		
16 Permitir emissão de Relatório de Pacientes por filtragem de dados, Grupo Sanguíneo, Sem CNS (ou CNS inválido), Pacientes por Unidades de Referência;		
17 Permitir emissão de Relatório de Aniversariantes com opção de filtro para Profissionais/Funcionários e período de data/mês;		
18 Permitir emissão de Relatório para conferência de Cadastros Duplicados;		
19 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;		
20 Permitir emissão de Relatório de dias trabalhados;		
21 Permitir a emissão de relatórios de pacientes com ou sem CPF possibilitando relacionar com o profissional responsável pelo cadastro.		
<b>AMBULATÓRIO</b>		
1 Possuir filtros de consulta para localizar os atendimentos já realizados (ano, data inicial e final, turno, paciente, profissional, código do atendimento, status);		
2 Permitir ordenar a pesquisa na tela do atendimento;		
3 Permitir gravar filtros de pesquisa já utilizados, facilitando novas pesquisas para o usuário;		
4 Permitir a fixação do código dos profissionais durante o atendimento para facilitar a inclusão dos atendimentos;		
5 Permitir a fixação do código do Atendente durante o atendimento nos casos onde o Atendente não for a mesma pessoa que o Profissional;		
6 Permitir a visualização dos últimos atendimentos, permitindo ao usuário visualizar a Data do Atendimento, o período, a Natureza da procura, o Profissional e a Especialidade;		
7 Permitir durante o atendimento a visualização da ficha de cadastro individual do paciente, possibilitando a identificação do agente de saúde responsável pelo mesmo;		
8 Permitir a visualização de alerta de bloqueio de atendimento para pacientes que não possuem cadastro individual.		
9 Permitir o cancelamento de inclusão de atendimento indevido;		
10 Permitir na tela de atendimento realizar a impressão da lista de pacientes inclusos no agendamento ou demanda espontânea filtrando por data, período, profissional e especialidade que irá realizar o atendimento;		
11 Imprimir no relatório da lista pacientes inclusos no agendamento a data, o período, o profissional e a lista de pacientes que serão atendidos, agrupados por profissional, data e Período;		
12 Permitir a impressão da ficha do paciente para preenchimento manual sem precisar sair		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

da tela de atendimentos;		
13 Permitir parametrizar na impressão da ficha do paciente se o relatório vai ou não imprimir os últimos históricos de atendimento do paciente;		
14 Imprimir o Relatório da ficha do paciente os dados da unidade, os dados do paciente, os dados da pré-consulta(Temperatura , F.C., Glicemia, Altura, P.A., , Saturação e Peso), CID10, Evolução / Observação, Anamnese / Diagnóstico, Receituário, Procedimentos Realizados e Solicitação de Exames na tela do Atendimento;		
15 Possuir na tela de atendimentos, informação do status do atendimento (Em Aberto, Agendado, concluído, faltoso, cancelado, etc ) com fácil visualização para o usuário;		
16 Possuir função para facilitar para o usuário informar o horário de chegada do paciente, para o usuário clicar e sem precisar digitar o horário;		
17 Possuir opção de desfazer o horário de chegada no caso e erro;		
18 Permitir alterar o Profissional e Especialidade informada no atendimento, antes da conclusão atendimento;		
19 Permitir a inclusão de atendimentos por demanda espontânea, sem a necessidade da realização de agendamentos;		
20 Identificar as prioridades dos atendimento por cores conforme legenda visível na tela de atendimento;		
21 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;		
22 Permitir por meio da tela de pré-consulta chamar os pacientes pelo painel de chamadas;		
23 Calcular automaticamente na pré-consulta o IMC – Índice de Massa Corpórea, estado nutricional para criança, adolescente, gestante, adultos e idoso conforme idade do usuário;		
24 Permitir gravar o horário inicial e horário final de atendimento na pré-consulta, consulta e atendimento odontológico após a conclusão do atendimento.		
25 Permitir alterar os horários inicial e final para atendimentos retroativos;		
26 Permitir a visualização do histórico da última Antropometria realizada no sistema;		
27 Permitir a classificação de risco de agravo à saúde conforme Protocolo de Manchester;		
28 Ordenar automaticamente os atendimento respeitando a classificação de Grupos Prioritários (Idoso, Gestantes, Crianças e Outros ) e o Protocolo de Manchester;		
29 Permitir alterar a ordem de prioridade do atendimento;		
30 Identificar as consultas por cores informadas em legenda visível na tela de consulta, conforme o Protocolo de Manchester;		
31 Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;		
32 Permitir anexar os laudos de exames laboratoriais ou exames de imagens para serem visualizados durante a consulta;		
33 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;		
34 Permitir Imprimir o Relatório da ficha do paciente os dados da unidade, os dados do paciente, os dados da pré-consulta(Temperatura , F.C., Glicemia, Altura, P.A., , Saturação e Peso), CID10, Evolução / Observação, Anamnese / Diagnóstico, Receituário, Procedimentos Realizados e Solicitação de Exames na tela da Pré-consulta;		
35 Permitir os lançamentos de consulta direta. (O profissional pode lançar a consulta direta sem necessidade de passar pelo atendimento ou pré-consulta);		
36 Permitir informar que a Consulta(atendimento) compartilhada com outro profissional;		
37 Durante o cadastro da consulta, o sistema deve permitir avaliar os exames solicitados incluindo o resultado ou observações para serem consultadas na próximas consultas;		
38 Durante o cadastro da consulta, o sistema deve permitir consultar os laudos de exames laboratoriais ou exames de imagens anexados;		
39 Durante a consulta, o sistema deve permitir consultar os receituários anteriores possibilitando a seleção e a inclusão na consulta atual (copiar a receita de consulta antigas);		
40 Permitir por meio da tela de consulta, chamar os pacientes pelo painel de chamadas;		
41 Permitir durante a consulta o cadastro, visualização e encerramento de problemas / alergias informando a data de inicio, observações e a criticidade (baixa, alta e média) do problema/alergia.		
42 Realizar automaticamente o cadastro de problemas /alergias das condições de gestação, hipertensão de diabetes as quais são preconizadas pelo programa Previne Brasil.		
43 Permite informar o outra profissional e sua especialidade na consulta (atendimento) compartilhado;		
44 Permitir visualizar o cadastro individual do paciente durante o atendimento (consulta);		
45 Permite informar os dados de Antropometria na tela de consulta nos casos de consulta direta ou se o usuário do sistema identificar a necessidade de informar;		
46 Possuir regras dinâmicas de visualização: a)Somente apresentar a opção de informar os dados de Gestante se o Paciente for do sexo feminino; b)Somente apresentar Estratificação de Risco Gestacional se o Paciente for do sexo feminino; c)Somente apresentar Estratificação de Risco Infantil se Paciente for menor de 1(um) ano de idade, conforme regra do programa Mãe Paranaense; d)Somente permitir informar os dados da Estratificação de Risco Gestacional se o profissional informou o DUM do paciente;		
47 Permitir cadastrar Estratificações de Risco Mental conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco mental;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

48 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Gestacional conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco Gestacional;		
49 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Odontológica conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco Odontológico;		
50 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Infantil (ou da Criança) conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco da Criança;		
51 Permitir cadastrar Estratificação de Risco de Diabetes Mellitus conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Diabetes;		
52 Permitir cadastrar Estratificação de Hipertenso conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Hipertenso;		
53 Permitir cadastrar Estratificação de Idoso conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná (VES 13), calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Idoso;		
54 Permitir imprimir todas as Estratificações durante a Consulta sem a necessidade de sair da tela;		
55 Permitir a impressão das Estratificações por pontuação após a conclusão da Consulta;		
56 Permitir 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);		
57 Permitir a emissão de receituário através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;		
58 Permitir a emissão de atestado através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;		
59 Permitir a emissão de Ficha de encaminhamento através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;		
60 Permitir encerrar o atendimento ao paciente após a conclusão da pré-consulta ou encaminhar o atendimento para profissional médico ou profissional de nível superior;		
61 Permitir após a conclusão do atendimento (consulta) encaminhar o paciente para o pronto atendimento, informando as medicações, procedimentos e orientações;		
62 Permitir registrar os atendimentos realizados no Pronto Atendimento, informado o profissional responsável e a data e hora do atendimento e contendo registros de: a) administração de medicamentos; b) Realização de procedimentos; c) Realização orientações; d) Evolução do paciente; e) Inclusão de novos medicamentos e procedimentos, sem a necessidade de um novo atendimento; f) Desfecho do atendimento;		
63 Permitir a emissão de relatório completo do paciente atendido no pronto atendimento;		
64 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;		
65 Permitir o registro de observações psicológicas, habilitando o acesso as informações de acordo com a rotina das unidades e aos profissionais, por questões de sigilo e ética profissional;		
66 Permitir visualização do histórico do paciente, contendo histórico de atendimentos, histórico de exames, de medicamentos dispensados, e atendimentos de emergência;		
67 Permitir o encaminhamento de usuários para observação ou internação, já gerando os dados do atendimento para o módulo hospitalar, facilitando o preenchimento do prontuário hospitalar para o usuário;		
68 Permitir gerar uma nova consulta a partir de um atendimento, sem a necessidade de informar os dados do atendimento e pré-consulta novamente;		
69 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 de dentro da tela da Consulta;		
70 Permitir ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica;		
71 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 ou em outra unidade parametrizada;		
72 Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas;		
73 Permitir receber medicamentos não cadastrados no Sistema;		
74 Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos;		
75 Permitir durante o atendimento o cadastramento do receituário padrão, o qual pode ser importado em atendimentos posteriores;		
76 Permitir a visualização do prontuário de atendimentos realizados em todas as unidades de saúde ou em unidades específicas;		
77 Permitir que na conclusão da consulta ao paciente seja gerada automaticamente a ficha de Atendimento Individual e ficha de Procedimentos individualizados;		
78 Permitir a visualização do histórico do último DUM cadastrado;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

79 Permitir o lançamento de receituário e atestado médico sem necessidade de lançamento de atendimento ou consulta;		
80 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;		
81 Permite cadastrar vagas de agendamento por horário, configurável por Unidade de Atendimento;		
82 Permitir visualizar o cadastro individual do paciente na tela de agendamento.		
83 Permitir realizar bloqueio de horários da agenda do profissional;		
84 Permitir realizar reserva de agenda do profissional informando o tipo de reserva: reunião, atendimento externo, atividade coletiva ou outro;		
85 Permitir a impressão da listas dos agendamentos do profissional;		
86 Permitir informar a chegada do paciente pela tela do agendamento;		
87 Permitir alterar a quantidade diária de vagas, para que possa ser feito a redução ou aumento das vagas;		
88 Permitir realizar a transferência do agendamento do paciente para outra data, profissional ou unidade;		
89 Permitir realizar a transferência da agenda do profissional para outra data, período ou profissional;		
90 Permitir na tela de agenda mostrar um calendário com quantidade de vagas, total agendados, feriados e finais de semana (sábado e domingo);		
91 Permitir utilizar o CIAP2 na rotina de consulta e atendimento individual.		
92 Permitir utilizar o CID-10, para o uso de consultas médicas, consultas odontológicas e atendimentos de profissionais de nível superior exceto médico;		
93 Permitir a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos;		
94 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);		
95 Permitir o registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados;		
96 Permitir informar que Atendimento odontológico é compartilhado com outro profissional;		
97 Permitir identificar o Profissional Auxiliar com quem o atendimento foi compartilhado;		
98 Não Permitir conclusão do atendimento sem o usuário informar os dados da Vigilância de Saúde Bucal conforme regra do e-sus;		
99 Permitir identificar nos procedimentos odontológicos a quantidade máxima de lançamentos, evitando a duplicação para os procedimentos com quantidade máxima permitida igual à 1, conforme regra do e-sus;		
100 Permitir o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento de faces;		
101 Permitir realizar o encaminhamento odontológico informado o tipo de encaminhamento, prioridade e observações e possibilitar a impressão da guia de encaminhamento.		
102 Permitir emitir relatório de produção odontológica de profissionais por unidade de saúde;		
103 Permitir emissão de um relatório odontológico 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;		
104 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;		
105 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;		
106 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;		
107 Permitir emissão de relatório de gestante: acompanhamento, grau de risco, consultas de Pré- Natal;		
108 Permitir emissão de relatório de Pacientes faltosos;		
109 Permitir emissão de Mapa Mensal para controle citopatológico;		
110 Permitir a emissão de relatório quadrimestral dos indicadores de saúde do programa Previne Brasil, possibilitando o monitoramento dos indicadores de acordo com as metas estabelecidas pelo Ministério da saúde;		
111 Permitir a emissão de relatório detalhado por indicador do Programa Previne Brasil, gerando a lista de pacientes inconsistentes;		
112 Permitir inclusão no histórico de exames resultados realizados em outros laboratórios;		
113 Permitir personalização da tabela de Posologia por usuário;		
114 Permitir inclusão de receitas pré definidas (Personalizadas);		
115 Permitir cadastrar grupo de exames para inclusão na consulta facilitando o atendimento.		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

116 Permitir inclusão e impressão de receituários por tipo de receituário permitindo solicitar mais de um tipo de receita;		
117 Permitir salvar upload de exames de imagem;		
118 Permitir preenchimento de Questionário COVID19;		
119 Impedir a alteração de consultas já concluídas;		
120 Permitir a impressão de declaração do acompanhante;		
121 Permitir cadastrar e editar as salas do painel de chamada para pré-consulta e consulta, vinculando os profissionais;		
122 O sistema deverá possuir painel de chamada para funcionamento na recepção, ao chamar, o sistema deverá apresentar o nome do paciente, realizar alerta sonoro e indicar qual sala o paciente deve se deslocar. O painel deve mostrar a lista de atendimento dos três últimos atendimentos.		
123 Permitir diferenciar Ficha de Estratificação Infantil por recém nascido (idade até um mês) e por até 2 (dois) anos de vida, com opção de diferentes estratificações conforme a idade.		
124 Permitir assinar digitalmente as receitas com certificado digital formato A1;		
CAPS		
1 Permitir a inclusão do Primeiro Atendimento do Paciente acompanhado		
2 Permitir gerar arquivo RAAS.		
1 E-SUS		
2 Permitir consultar e alterar equipe cadastrada no SCNES de acordo com a Unidade logada;		
3 Permitir incluir e excluir profissionais na equipe;		
4 Permitir cadastros de domicílio de acordo com as informações solicitadas na Ficha de Cadastro domiciliar e Territorial do e-SUS gerando código de Prontuário Familiar automaticamente;		
5 Gerar automaticamente a estratificação de risco familiar (Escala de Risco Familiar Coelho-Savassi), classificando os domicílios em risco habitual, menor, médio e máximo com base nas informações do cadastro domiciliar;		
6 Permitir alimentar as fichas CDS do Programa e-SUS de acordo com as regras do Ministério da Saúde e de acordo com o CBO do profissional que realizou os atendimentos: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Procedimentos (Individualizado), Ficha de Procedimentos consolidados, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Visita Domiciliar, Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar, Ficha de Avaliação e Elegibilidade (SAD), Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD), Ficha Complementar - Zika/Microcefalia e Ficha de Vacinação Individual;		
7 Permitir o vínculo do domicílio junto ao cadastro individual;		
8 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;		
9 Permitir o agrupamento dos membros das famílias;		
10 Permitir gerar os relatórios consolidados e operacionais das fichas CDS correspondentes aolayout do e-SUS, sendo que os operacionais são: A)Relatório Operacional de Cadastro Territorial; b)Relatório Operacional de Gestante/Puerpera; C) Relatório Operacional de Crianças menores de 5 anos.		
11 Permitir gerar relatório de inconsistência de cadastros individuais e domiciliares;		
12 Emitir relatório de visita domiciliares das condicionalidades e dos beneficiários do Programa Bolsa Família;		
13 Emitir relatório da estratificação de risco familiar (Escala de Risco Familiar Coelho-Savassi);		
14 Permitir gravar horário inicial e horário final para as fichas CDS: Atendimento Individual, Ficha de Procedimento (Individualizado), Ficha de Atendimento odontológico e Vacinação;		
15 Permitir a atualização das fichas de cadastros individuais e domiciliares clonando as informações da ficha anterior permitindo a alteração dos dados necessários.		
16 Permitir inativar automaticamente as fichas exportadas para o PEC impossibilitando as alteração e exclusão das mesma mantendo o histórico de produção.		
17 Permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado;		
VACINA		
1 Permitir consultar, alterar e incluir imunobiológicos;		
2 Permitir consulta e lançamentos de entradas de imunobiológicos;		
3 Permitir exclusão, consulta e lançamentos de perdas de imunobiológicos;		
4 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;		
5 Permitir a atualização automática do saldo após o lançamento de aplicação, perda ou transferência do imunobiológico;		
6 Permitir que na aplicação da vacina o sistema apresente uma carteira de vacina para que o usuário escolha vacina e sua dose específica;		
7 Permitir cadastrar requisição de vacina;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

8 Permitir a inclusão de doses anteriores no histórico de vacinação;		
9 Permitir emissão de relatórios e consulta do saldo de imunobiológico permitindo a opção dos imunobiológicos vencidos;		
10 Permitir registrar as transcrições de vacinas no sistema, gerando ficha para o e-sus;		
11 Permitir realizar aprazamento para qualquer imunobiológico por meio da tela de carteira de vacinação;		
12 Permitir exclusão, consulta e lançamentos da aplicação dos imunobiológicos respeitando lançamentos de estratégias e doses conforme regras do e-SUS;		
13 Permitir consultar o aprazamento dos imunobiológicos aplicados;		
14 Permitir emissão de relatório e consulta do Histórico de Vacinações;		
15 Permitir emissão de relatórios de imunobiológicos;		
16 Permitir emissão de relatórios de entradas, perdas e transferência de imunobiológicos;		
17 Permitir emissão de relatórios de aplicação de imunobiológicos;		
18 Permitir emissão de Declaração da Situação Vacinal;		
19 Permitir solicitação de imunobiológicos através de requisição;		
20 Permitir distribuição de imunobiológicos após a solicitação da requisição; 165. Permitir conclusão de requisição gerando transferência automática;		
21 Permitir cadastrar a vacinação através de calendário vacinal;		
22 Permitir informar a ficha de vacinação do COVID no modelo E-SUS, informando os dados do profissional, do paciente, e da vacina;		
23 Permitir registrar aplicação, transcrição e aprazamento por meio de uma única tela (Carteira de vacinação) possibilitando a visualização total da situação vacinal do usuário;		
24 Permitir a impressão da carteira de vacinação do usuário;		
25 Permitir a visualização do cadastro individual do paciente na tela da carteira de vacinação;		
26 Permitir informar na tela da carteira de vacinação problemas/alergias do paciente e incluir observações;		
27 Permitir filtro de vacinas não aplicadas para listar mais facilmente pacientes com aprazamento de vacinas em atraso.		
28 Permitir parametrizar o tempo de verificação e exportação para o RNDS da produção de vacinas ;		
29 Permitir o envio automático da produção da vacina para RNDS com ou sem ação humana;		
30 Permitir a exclusão de vacinas já enviadas para a atualização de base do RNDS, quando necessário;		
31 Permitir a conferência de vacinas enviadas, identificando os status de: aceito, recusado, ignorado, excluído, inválido e não processado por período de vacinação, unidade de atendimento, status, CPF, CNS e imunobiológico;		
32 Permite identificar motivos de recusas do envio das vacinas por tela de consulta, conforme documentação do RIA;		
<b>FARMACIA</b>		
1 Permitir cadastrar medicamentos;		
2 Permitir registrar a Entrada de medicamentos;		
3 Permitir cadastrar o fabricante da medicamento durante o registro de entrada de medicamentos, sem sair da tela de entrada de medicamentos;		
4 Permitir cadastrar Portaria dos medicamentos Psicotrópicos;		
5 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;		
6 Permitir a dispensação de medicamentos, tanto por código de barras como por digitação manual;		
7 Permitir que na tela de dispensação de medicamento, seja realizada exclusivamente por teclado;		
8 Permitir impressão de guia de dispensação;		
9 Permitir movimentação de estoque de medicamentos entre todas as farmácias/unidades;		
10 Permitir controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;		
11 Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;		
12 Permitir gerar Relatório Estatístico Mensal de Medicamentos por Medicamentos;		
13 Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde;		
14 Permitir emissão do relatório de medicamentos que possuem estoque mínimo;		
15 Permitir consulta da tabela RENAME;		
16 Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;		
17 Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, preço médio e quantidade;		
18 Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

19 Permitir emissão do relatório Livro de Psicotrópicos;		
20 Permitir a emissão do Relatório Mensal de Receita A;		
21 Permitir carregar automaticamente os medicamentos prescritos da consulta para a grid de saída de medicamentos;		
22 Permitir a exportação de dados para o Webservice SOA BNAFAR da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica;		
23 Permitir na tela de exportação do SOA BNAFAR visualizar e gerar relatórios de inconsistência dos registros para realizar a correção.		
24 Permitir controle de Temperatura Ambiente;		
25 Permitir controle de Temperatura de geladeira;		
26 Permitir solicitação de medicamentos através de requisição;		
27 Permitir distribuição de medicamentos após a solicitação da requisição;		
28 Permitir conclusão de requisição gerando transferência automática;		
ALMOXARIFADO		
1 Permitir cadastro de materiais;		
2 Permitir cadastro de grupo de materiais;		
3 Permitir se o material possui controle de validade e lote;		
4 Permitir cadastrar Unidade de medida do material (Ex: frasco, comprimido, ampola e outros);		
5 Permitir cadastrar tipo de embalagem e vincular ao material;		
6 Permitir definir se o material pode ser movimentado na saída;		
7 Permitir definir se o material pode ser transferido;		
8 Permitir cadastrar estoque máximo e mínimo;		
9 Permitir cadastrar entrada de material informando número da nota e fornecedor;		
10 Permitir transferência de material;		
11 Permitir impressão da lista de material transferido;		
12 Permitir cadastrar requisição de material;		
13 Permitir distribuição de material através da requisição;		
14 Permitir conclusão da requisição gerando transferência automática;		
15 Permitir o controle de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (almoxarifado);		
16 Permitir movimentação de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., entre todas as unidades;		
17 Permitir controlar a dispensação de materiais, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;		
18 Permitir a dispensação de materiais, sendo ela por código de barras tanto por manualmente inserida;		
19 Permitir a saída por setor, baixando automaticamente o saldo do material.		
SERVIÇO SOCIAL		
1 Permitir realizar o cadastro social do paciente, permitir informar situação de saúde do paciente, Programas habitacionais, rendas mensais, despesas mensais e qualificação profissional;		
2 Permitir Ativar / Desativar cadastros sociais antigos;		
3 Permitir fazer o Atendimentos sociais onde será possível informar itens de benefícios e tipos de atendimentos sociais (Fraldas, Fórmulas infantil, etc...);		
4 Permitir gerar relatórios dos benéficos entregues com filtros de datas, unidades, profissional, paciente, por itens, e todos de gastos por item;		
5 Permitir gerar relatório anua de Benefícios;		
6 Permitir durante a liberação de benefícios a consulta de ultimas entregas e o histórico de entregas da farmácia para o paciente;		
TRANSPORTE		
1 Permitir cadastrar os veículos de transporte de pacientes que compõe a secretaria, informando seu modelo, placa, combustível, km, ano e média de gasto;		
2 Permitir o cadastro de roteiros de viagens, contendo os itens: A) Estado e municípios de origem da viagem. B) Estado e municípios de destino da viagem. C) Data de retorno e a data da viagem. D) Km inicial e a km final. E) O motivo pelo qual será realizado esta viagem.		
3 Permitir cadastrar as despesas de cada viagem;		
4 Permitir cadastrar transportes de urgência informando veículo, motorista, profissional, paciente e o destino final;		
5 Permitir listar todas às últimas viagens realizadas;		
6 Permitir vincular o paciente e o acompanhante a viagem de destino para o tratamento;		
7 Permitir realizar uma agenda para a viagem;		
8 Permitir emissão de relatórios de veículos, viagens e passageiros;		
AGENDAMENTO EXTERNO		
1 Permitir cadastro de exames, assim podendo cadastrar exames não existentes no		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

SIGTAP;		
2 Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;		
3 Permitir concluir os procedimentos agendados, lançar falta do paciente, falta do profissional ou cancelamento do procedimento agendado registrando o motivo do cancelamento;		
4 Permitir solicitar exames de rotina definidos como de "urgência" pela unidade ou serviço de saúde.		
5 Permitir a inclusão de pacientes na lista de espera por especialidade e/ou profissional;		
6 Permitir cadastrar cota por quantidade ou valores definidos;		
7 Permitir a emissão de relatórios de agendamentos por especialidades, profissionais, fornecedores, procedimentos, pacientes e médicos solicitantes;		
8 Permitir a emissão de relatórios de pacientes faltosos e quantidade de dias que ficou na fila de espera;		
9 Permitir a criação de etiquetas para exames de radiologia;		
10 Permitir cadastrar profissional externo;		
11 Permitir o médico regulador auditar as solicitações de consultas especializadas e exames;		
12 Permitir alteração das solicitações pelo médico regulador caso haja necessidade;		
13 Permitir visualização do Prontuário do Paciente sem necessidade de abandonar a tela da auditoria.		
14 Permitir visualização da lista de espera separadamente (retorno, eletivo e urgência).		
15 Permitir inclusão das solicitações de exames e consultas previamente configuradas no atendimento automaticamente após a conclusão da consulta.		
16 Permitir a validação das solicitações após a conferência dos dados das solicitações;		
17 Permitir a inclusão das solicitações na fila da auditoria após a validação dos dados;		
18 Permitir profissional auditor dos procedimentos realizados nos prestadores de serviço no agendamento por cotas, possibilitando ao auditor conferir se os serviços declarados pelo Prestador de Serviço realmente foram executados;		
19 Permitir ao Prestador de serviços concluir os procedimentos agendados pelas unidades agendadoras, e incluir automaticamente os procedimentos na fila da auditoria para conferência dos procedimentos realizados;		
20 Permitir inclusão dos procedimentos auditados no BPA após a conclusão da auditoria dos procedimentos no agendamento por cotas;		
21 Permitir anexar as guias do agendamento do consórcio regional de saúde e permitir a impressão da mesma;		
<b>LABORATÓRIO</b>		
1 Permitir parametrização da agenda com ou sem horário determinado.		
2 Permitir parametrização da agenda por quantidade de pacientes e/ou livre.		
3 Permitir realizar chamada no painel através do agendamento.		
4 Permitir configuração de responsável para conferir e aprovar os laudos de exames digitados antes da impressão.		
5 Permitir a impressão de laudos apenas após a aprovação dos exames.		
6 Permitir o estorno dos exames apenas pelos profissionais configurados para aprovação.		
7 Permitir cadastro dos valores referenciais, de cada exame seguindo tabela bioquímica da região, sexo idade;		
8 Permite o cadastro dos itens dos exames;		
9 Permitir o cadastro do tipo de material de coleta;		
10 Permitir o cadastro do tipo de método das coletas;		
11 Permitir vincular os procedimentos as unidades laboratoriais de acordo com as quantidades permitidas pelo gestor;		
12 Permitir o agendamento dos exames, por quantidade em uma mesma tela;		
13 Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento;		
14 Permitir vincular à solicitação de exame o médico pertencente a unidade ou profissional externo.		
15 Permitir realizar laudos de exame;		
16 Permitir visualizar as datas dos pedidos dos exames realizados dos pacientes;		
17 Permitir cadastrar a data da previsão da entrega do resultado do exame;		
18 Permitir a digitação dos laudos de acordo com seus valores referenciais;		
19 Permitir a edição de laudos antes de serem impressos;		
20 Permitir cadastrar observações nos laudos de exames;		
21 Permitir cadastrar grupos de exames para facilitar inclusão;		
22 Permitir vincular profissional responsável que realizará e assinará os laudos dos exames;		
23 Permitir escolher a impressão de um ou todos 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  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

24 Permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional no Laboratório Municipal por período especificado, contendo as seguintes informações: paciente, período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, nome dos exames solicitados podendo filtrar apenas um ou mais, datas de solicitação e conclusão do exame, idade, sexo, tipo de atendimento, podendo filtrar se a paciente é gestante ou não, o relatório pode ser gerado de forma analítica ou sintética;		
25 Permitir parametrizar a conclusão de exames em sequencia, de forma dinâmica.		
<b>HOSPITAL</b>		
1 Permitir atendimento ambulatorial no módulo Hospital: Atendimento, Pré-consulta (preparo) e consulta;		
2 Permitir após a conclusão do atendimento (consulta) o encaminhamento automático do paciente para o pronto atendimento, importando os medicamentos, procedimentos e orientações prescritos na consulta.		
3 Permitir registrar os atendimentos realizados no Pronto Atendimento, informado o profissional responsável e a data e hora do atendimento e contendo informações sobre: a) administração de medicamentos; b) Realização de procedimentos; c) Realização orientações; d) Evolução do paciente; e) Inclusão de novos medicamentos e procedimentos, sem a necessidade de um novo atendimento; f) Desfecho do atendimento;		
4 Permitir a emissão de relatório completo do paciente atendido no pronto atendimento;		
5 Permitir o encaminhamento automático para o Internamento após conclusão do atendimento importando automaticamente os medicamentos, procedimentos e exames prescrito na consulta.		
6 Permitir concluir o internamento dos pacientes encaminhados direto da consulta vinculando setor, quarto e leito;		
7 Permitir lançamentos de Procedimentos Individualizados e Consolidados no módulo Hospital;		
8 Permitir cadastrar de setores;		
9 Permitir cadastrar quartos;		
10 Permitir cadastrar leitos temporários ou definitivos;		
11 Permitir inativar leitos;		
12 Permitir visualizar status dos leitos vagos, ocupados ou inativos;		
13 Permitir cadastrar DIETA de acordo com a prescrição médica;		
14 Permitir imprimir relatório de DIETA dos pacientes internados e em observação para facilitar o serviços do setor da Cozinha na hora de servir a alimentação;		
15 Permitir o Agendamento de Internamento Cirúrgico;		
16 Permitir Cadastrar os dados do RN (Recém-Nascido);		
17 Permitir o Internar o paciente;		
18 Permitir o lançamento da prescrição de medicamentos e procedimentos;		
19 Permitir o cadastrar a evolução médica;		
20 Permitir cadastrar sinais vitais dos pacientes internados; 280. Permitir cadastrar a evolução de Enfermagem;		
21 Permitir a checagem de medicamento/procedimento prescrito pelo médico; 282. Permitir cadastrar alta hospitalar;		
22 Permitir o faturamento de AIH;		
23 Permitir Exportação para o Programa Desktop de AIH do Ministério da Saúde;		
24 Permitir emitir relatório de Histórico dos leitos;		
25 Permitir emitir relatório de Faturamento de AIH;		
26 Permitir emitir relatório de Consistência de AIH;		
27 Permitir emitir relatório de Pacientes Externos; 289. Permitir emitir relatório de Gastos por Internamento;		
28 Permitir emitir relatório de Agendamentos de Internamentos Cirúrgicos;		
29 Permitir a emissão da Ficha do RN;		
30 Permitir a impressão do beira leito;		
31 Permitir fila única na consulta, configurado por CBO, de maneira que a consulta fique disponível para qualquer médico da especialidade disponível;		
<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>		
1 Permitir consultar e lançar procedimentos consolidados: visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, notificações, advertências e outros procedimentos compatível o estabelecimento;		
2 Permitir consultar e lançar reclamações;		
3 Permitir consultar e lançar visitas Individualmente gerando produção (consolidada);		
4 Permitir emissão de laudos;		
5 Permitir emissão de mapa de Atendimentos da Vigilância Sanitária;		
6 Permitir emissão de produção por procedimentos da Vigilância Sanitária;		
<b>CMS</b>		
1 Permitir cadastrar Conselho Municipal 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  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2 Permitir cadastrar os locais que serão realizadas as reuniões;		
3 Permitir informar membros, data de reuniões e atas;		
4 Permitir informar presenças das reuniões;		
5 Permitir gerar os convites para impressão para reuniões que serão realizadas;		
OUVIDORIA		
1 Permitir informar denúncias, sugestões, elogios e reclamações;		
2 Permitir emissão do mapa de atendimentos da Ouvidoria;		
GRAFICOS		
1 Permitir gerar gráficos de consultas médicas por profissional e atendimentos odontológicos por profissional e quantidade de visitas por ACS;		
IMPORTAÇÃO		
1 Permitir a importação do arquivo XML da base local do SCNES carregando automaticamente profissionais, estabelecimentos de saúde, vínculo com as Unidades e especialidades;		
2 Permitir a importação do arquivo XML do site do e-Gestor carregando automaticamente profissionais, estabelecimentos de saúde, vínculo com as Unidades e especialidades;		
EXPORTAÇÃO		
1 Permitir a parametrização da exportação com os dados do responsável pela rotina;		
2 Permitir gerar, consistir e exportar arquivo com a produção para o BPA I, BPA Consolidado e SIASUS;		
3 Permitir gerar a BPA apenas dos procedimentos MAC (Média e Alta complexidade), com layout atualizado no mês 04/2024;		
4 Permitir importação e exportação de APAC;		
5 Permitir consistir, corrigir e gerar arquivo RAS para exportação de dados para o e-SUS;		
6 Permitir gerar relatórios de inconsistências das fichas de exportação do e-SUS para correção;		
7 Permitir gerar arquivo RAAS selecionando as fichas que deseja enviar.		
PARÂMETROS		
1 Permitir visualizar e editar os dados cadastrais da Entidade licenciada;		
2 Permitir Parametrização do módulo Ambulatório;		
3 Permitir cadastrar tempo de validade dos receituário;		
4 Permitir Cadastro de Pacientes sem CNS;		
5 Permitir imprimir atestado, declaração, receituário e solicitação de exames em página inteira,		
6 Permitir bloquear impressão do atestado sem informar CID10;		
7 Permitir imprimir Termo de Consentimento da Solicitação de Procedimentos;		
8 Permitir gerar pré-consulta concluída para Procedimentos Agendados;		
9 Permitir ocultar pacientes ausentes na pré-consulta;		
10 Permitir omitir não acolhidos ou faltosos na consulta;		
11 Permitir obrigatoriedade do preenchimento de dados da pré-consulta;		
12 Permitir imprimir histórico de Atendimento na Ficha de Atendimento Ambulatorial;		
13 Permitir mostrar aviso de vacina atrasada;		
14 Permitir imprimir Prontuário de Paciente Completo no atendimento;		
15 Permitir cadastrar observações para serem impressas no Atestado e Parametrização de Unidade fornecedora de medicamentos;		
16 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;		
17 Permitir a Parametrização do módulo e-SUS;		
18 Permitir restringir acesso das fichas por profissional		
19 Permitir a Parametrização do módulo Benefício;		
20 Permitir usar cotas na distribuição de benefícios;		
21 Permitir imprimir Requisição e Impressão Reduzida (em meia folha);		
22 Permitir a parametrização do Agendamento Externo;		
23 Permitir atender somente municípios conveniados e Não obrigatório informação do Profissional para Agendamento externo;		
24 Permitir a Parametrização do Laboratório: Parâmetros do Hemograma;		
25 Permitir a Parametrização do Almoxarifado: Código de barras;		
26 Permitir a Parametrização do Transporte: Gerar produção		
27 Permitir a Parametrização da Farmácia: configurar link e data de envio passíveis de alteração e senha de envio para a base do Ministério da Saúde;		
28 Permitir consulta, alterar ou Cadastrar unidades através de arquivo XML do SCNES ou manualmente;		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

29 Permitir cadastrar e configurar da Unidade para geração de BPA;		
30 Permitir inativar cadastros das Unidades existentes;		
31 Permitir ocultar ou liberar acesso de funcionalidades através do controle de acesso;		
32 Permitir consultar, alterar e Cadastro de Municípios conveniados;		
33 Permitir cadastrar avisos configurando uma ou todas unidades do Sistema;		
34 Permitir a unificação de cadastros duplicados, mantendo seus históricos;		
35 Permite a unificação de cadastros de logradouros.		
36 Permitir a unificação de bairros;		
37 Permitir cadastrar os setores dentro de cada unidade de saúde;		
38 Permitir cadastrar usuários informando se o usuário será Administrador do Sistema e definindo qual módulo o usuário terá acesso.		
39 Permitir clonar permissões de acesso selecionando um usuário;		
40 Permitir vincular um usuário há uma ou mais unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde;		
41 Permitir validação do acesso através de login e senha cadastrados no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário;		
42 Permitir redefinir senha do usuário;		
43 Permitir o usuário alterar senha;		
44 Permitir o uso de ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização do sistema;		
45 Permitir a configuração de Backup para que o sistema gere automaticamente nos horários determinados;		
46 Permitir troca de mensagem através de CHAT entre os usuários do Sistema;		
47 Permitir a unificação de medicamentos;		
48 Permitir consulta de LOG;		
49 Possuir parâmetro de Quantidade de dias de inatividade permitido para que o usuário não seja bloqueado;		
50 Possuir parâmetro de Quantidade de dias para que o usuário redefina a senha.		
51 Bloqueio no atendimento de consultas e odontologia dos pacientes que não estão vinculados na equipe;		
52 Permitir a parametrização do Painel de chamadas.		
<b>PORTAL SAÚDE</b>		
1 Disponibilizar link para consulta de turnos e dia da semana dos atendimentos de médicos enfermeiros e dentistas;		
2 Disponibilizar link para consultar despesas de viagens dos motorista da saúde;		
3 Disponibilizar link para consulta pública do saldo da farmácia municipal;		
4 Disponibilizar link para consulta pública de lista de espera de agendamento especializado para ser acessível no site do município.		
5 Permitir que a consulta seja realizada informando filtros por Tipo de Agendamento, Profissional e Especialidade;		
6 Permitir apresentar o resultado das consultas pela ordem e posição da consulta conforme os filtros informados;		
7 Permitir apresentar os dados de Tipo da consulta, data e hora de Inclusão na lista, o número do CNS, o nome do Médico que vai realizar o atendimento (se já existir)e o tipo de procedimento;		
8 Preservar o nome do Paciente na apresentação das consultas;		
9 Permitir consultar informações de agendamento por acesso restrito;		
10 Permitir cadastrar usuário e senha para acessar as informações no acesso restrito;		
11 Permitir redefinir senha através de email cadastrado;		
12 Permitir consultar todos os agendamentos concluídos, agendados, faltosos e em espera conforme os filtros informados;		
<b>APP MÓBILE - Agente Comunitário de Saúde</b>		
1 O sistema mobile deverá ser integrado ao sistema de Gestão em Saúde;		
2 O sistema mobile deverá ser executado em dispositivos Android, a partir da versão 5.0.1 ou superior, com tela de 7 a 10 polegadas;		
3 O sistema mobile deverá permitir trabalhar sem obrigatoriedade de conexão de internet;		
4 Permitir sincronizar os dados apenas por via wi-fi e quando por algum motivo não é possível a sincronização , permite a exportação via arquivo por meio de cabo;		
5 Permitir exportação da produção realizado dentro do mobile por ser feito via cabo.		
6 Coletar e atualizar dados relativos à Atenção Básica de Saúde, respeitando sempre o layout e regras exigidas pelo sistema e-SUS-AB do Ministério da Saúde;		
7 Permitir a inclusão de novo cidadão e atualização de cadastros antigos importados da Web.		
8 Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros individuais e busque por filtros.		
9 Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

Cadastros de domicílios, vincule a um responsável e busque por filtros;		
10 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;		
11 Permitir na Ficha de Visita Domiciliar, a possibilidade de registro da Antropometria do indivíduo;		
12 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.		
APP MÓBILE - Agente Comunitário de Endemias - DENGUE		
1 O sistema mobile deverá ser integrado ao sistema de Gestão em Saúde;		
2 O sistema mobile deverá ser executados em dispositivos Android a partir da versão 5.0.1 ou superior para tela de 7 a 10 polegadas;		
3 O sistema mobile deverá permitir trabalhar sem obrigatoriedade de conexão de internet;		
4 Permitir sincronizar os dados via wi-fi;		
5 Permitir sincronizar os cadastros de Localidades, zonas, quarteirão, imóveis, bairros e logradouros;		
6 Permitir realizar o plano de visitas por ACE conforme PNCD;		
7 Possuir resumo diário do Serviço Antiveorial conforme Programa Nacional de Controle da DENGUE - PNCDI;		
8 Possuir resumo semanal do Serviço Antiveorial conforme Programa Nacional de Controle da DENGUE - PNCD;		
9 Possuir DashBoard demonstrando em mapa as visitas realizadas por ACE ;		
CHAT WHATSAPP - Agenda do ambulatório		
1 Permitir informar pelo whatsapp do paciente sobre o dia e a hora da consulta agendada;		
MÓDULO ASSISTÊNCIA SOCIAL		
1.Possui dashboard de atendimentos em forma gráfica (Coluna, barras, linhas e dispersão), constando o resumo de produção com filtros de data e unidade.		
2. Possui dashboard de visitas em forma gráfica (Coluna, barras, linhas e dispersão), constando o resumo de produção com filtros de data e unidade.		
3.Possibilitar o georreferenciamento de famílias inscritas no CADUNICO.		
4.Possibilitar o georreferenciamento de famílias com atendimento individualizado na proteção social básica.		
5.Possibilitar o georreferenciamento de famílias por Programas Sociais.		
6.Possibilitar o georreferenciamento de famílias por benefício eventual.		
7.Possibilitar o georreferenciamento de famílias por ocorrência de violências e/ou violação de direitos.		
8.Possibilitar o georreferenciamento de famílias por vulnerabilidade social.		
9.Possibilitar visualização de informações gráficas aos gestores, por meio de Painel de Informações.		
CADASTROS		
10.Permitir a inclusão, alteração e exclusão de coberturas, as quais podem ser associadas aos cadastros domiciliares para indicar qual equipamento abrange a área de localização do domicílio.		
11.Permitir a inclusão, alteração e exclusão de bairros, permitindo vincular os bairros a unidade referência.		
12.Permitir o cadastro das naturezas das despesas, com a opção de inserir os detalhamento das mesmas.		
13.Possibilitar o cadastro de fontes de recurso, permitindo visualizar o valor utilizado e o valor total.		
14.Permitir a inclusão, alteração e exclusão de grupos de encaminhamentos sociais, possibilitando a vinculação de sub-grupos os quais estão em consonância com a tipologia utilizada no Prontuário SUAS.		
15.Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de vulnerabilidades, permitindo cadastrar a descrição e classificar de acordo com o grau (baixo, médio e alto).		
16.Possibilitar o cadastro, alteração, inativação ou exclusão de entidades ou famílias acolhedoras, permitindo informar o endereço e a capacidade da entidade ou família acolhedora.		
17.Permitir a inclusão, alteração e exclusão de tipos de serviço, grupos de usuários, ações e responsáveis para uso no lançamento de serviços.		
18.Permitir a inclusão de cadastros de carteira social, para usuários que possuem o direito ao passe livre no transporte público municipal.		
19.Permitir definir o tipo de usuário da carteira social (idoso, pessoa com deficiência ou aposentado por invalidez).		
20.Possibilitar informar quando necessário, o nome e o RG do acompanhante para o caso de carteira de pessoas com deficiência.		
21.Possibilitar a impressão da carteira social, contendo nome, CPF, RG e campo para foto.		
22.Permitir a visualização da data de validade e dos dias restantes para o vencimento da carteira.		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

23. Permitir a emissão de relatórios com modelo resumido e detalhado dos registros da carteira social, filtrando por unidade, tipo, data de vencimento entre outros.		
24. Permite informar no cadastro do usuário se o mesmo já foi contemplado por algum programa de habitação do governo e se o mesmo possui casa própria financiada.		
25. Permitir o cadastro e atualização dos usuários (cidadão) com informações de identificação, condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal Cadastro Único.		
26. Permitir vincular foto no cadastro de usuário (cidadão).		
27. Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.		
28. Permitir informar no cadastro do usuário o nome social, conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016.		
29. Permitir informar no cadastro do usuário a orientação sexual.		
30. Permitir informar no cadastro do usuário a identidade de gênero.		
31. Possibilitar a vinculação de diversos endereços no cadastro de um usuário.		
32. Permitir o cadastro das famílias com informações de endereço, características do domicílio e renda per capita, padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal Cadastro Único.		
33. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais em conformidade com Prontuário SUAS.		
34. Permitir incluir, alterar e inativar cadastros de empresas fornecedoras dos benefícios sociais e demais materiais de uso interno, possibilitando o fácil acesso as informações como nome, endereço, CNPJ e contato.		
35. Permitir incluir, alterar e inativar o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo a identificação, endereço, documentos, especialidade, unidade que o profissional possui vínculo.		
36. Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de cadastros de veículos, informando a descrição placa e o ano.		
37. Permitir o cadastro de contatos, possibilitando classificar em pessoa física ou jurídica, informar os telefones e endereço e impressão da lista de contato e da ficha de cadastro.		
38. Possibilitar o cadastramento de conselhos municipais, informando membros, locais e reuniões.		
39. Permitir o registro e a impressão da ata da reunião.		
40. Disponibilizar a impressão de convite para as reuniões do conselho e a impressão da lista de frequência.		
41. Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio.		
42. Garantir a identificação de famílias migrantes, estrangeiras, apátridas ou em situação de rua.		
<b>IMPORTAÇÕES</b>		
43. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar a quantidade de cadastros atualizados e a quantidade de cadastros incluídos.		
44. Permitir a importação periódica de arquivo exportado do SICON, para o registro automático dos descumprimentos de condicionalidades do programa Bolsa Família.		
45. Possibilitar durante a importação do SICON, a visualização dos cadastros não importados e a geração de um relatório de inconsistências, contendo nome, NIS		
46. Permitir a importação periódica arquivo programa Nossa Gente Paraná, para inclusão automática das famílias no programa social.		
47. Permitir a importação mensal da folha de pagamento do programa Bolsa Família, incluindo as famílias automaticamente no programa social e informando o valor do benefício.		
48. Possibilitar durante a importação da folha de pagamento PBF, a visualização dos cadastros não importados e a geração de um relatório de inconsistências, contendo nome, NIS e situação.		
49. Permitir escolher se o valor total do benefício (Bolsa Família) será calculado como renda no cadastro do usuário.		
50. Permitir a importação periódica da folha de pagamento do programa Bolsa Família exportada do SIBEC.		
51. Permitir a importação periódica de dados do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), incluindo automaticamente os usuários no serviço.		
52. Permitir a importação periódica da listas de beneficiários do BPC (Benefício de prestação Continuada), vinculando automaticamente os usuários ao benefício e classificando de acordo com a espécie do benefício (Pessoa com deficiência, idoso, rmv por idade etc).		
<b>ADMINISTRATIVO - ALMOXARIFADO</b>		
53. Permitir o cadastro, alteração, inclusão e exclusão de itens, informando valor, unidade de medida e quais unidades de atendimento estão vinculadas ao mesmo.		
54. Permitir habilitar o item para realizar ou não controle de estoque.		
55. Permitir habilitar se o item terá controle por data de validade.		
56. Permitir parametrizar se o item terá controle de liberação de acordo com a idade do beneficiário.		
57. Permitir informar quando o item corresponde a um benefício eventual e realizar a		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

classificação de acordo com modalidade (Natalidade, funeral, vulnerabilidade temporária e calamidade pública).		
58. Permitir parametrizar no cadastro do item, a quantidade de dias para que seja emitido um aviso na tela de benefícios eventuais, quando o item for liberado antes do prazo estipulado.		
59. Permitir incluir, alterar e excluir entradas de itens no estoque, informando o fornecedor, item, quantidade e valor unitário.		
60. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de entradas de itens.		
61. Permitir informar o número do documento na entrada de itens.		
62. Possibilitar informar lote e data de vencimento dos itens ao incluir uma entrada.		
63. Permitir incluir e alterar transferência de itens internas e externas.		
64. Permitir realizar saídas de itens do estoque.		
65. Permitir cadastrar os tipos de saída.		
66. Permitir imprimir o comprovante de saída com campos para assinatura.		
67. Possibilitar a consulta do saldo dos itens em cada local de estoque.		
68. Permite a inclusão e alteração de pedidos de compra, informando a data, número do pedido, fornecedor, atividade ou projeto, natureza da despesa, fonte de recurso, pregão e os itens solicitados com suas respectivas quantidades e valores.		
69. Possibilitar a impressão dos pedidos de compra, em diversos modelos, com campo para assinatura dos responsáveis.		
<b>ADMINISTRATIVO - GESTÃO FINANCEIRA</b>		
70. Permitir o cadastro dos blocos de financiamento.		
71. Permitir o cadastro de Programas, projetos/atividade, elemento e desdobramento.		
72. Possibilitar a realização das entradas financeiras por bloco de financiamento.		
73. Possibilitar o controle de saídas por bloco de financiamento, informando empenho, fornecedor, Programas, projetos/atividade, elemento e desdobramento. Permitir a visualização do saldo existente.		
74. Geração de gráficos dos gastos realizados por tipo de despesas.		
<b>ADMINISTRATIVO - GESTÃO DISPONIBILIDADE DE VAGAS</b>		
75. Permitir o cadastro de unidades governamentais ou OSC, definindo a quantidade de vagas disponíveis.		
76. Permitir a realização de inscrições nos serviços ofertados.		
77. Permitir a visualização da lista de espera por unidade cadastrada.		
<b>ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		
78. Permitir o cadastro de documentos enviados definindo tipo (interno ou externo), local, órgão/setor/entidade, assunto, destinatário e campo para anexar arquivo.		
79. Permitir o cadastro de documentos recebidos definindo tipo (interno ou externo), local, órgão/setor/entidade, assunto, destinatário e campo para anexar arquivo.		
80. Disparar alerta sinalizando de resposta de documento recebido.		
<b>AGENDA</b>		
81. Possibilitar o agendamento dos atendimentos sociais com data e horários pré definidos, classificando por tipo de atendimento e selecionando profissional e especialidade desejada.		
82. Permitir realizar o lançamento de falta no agendamento ou cancelamento, com campo para informar o motivo da ação.		
83. Disparar de forma automática, na data do agendamento um aviso na tela inicial do profissional, pelo qual é possível registrar e concluir o atendimento.		
84. Permitir a visualização da agenda do profissional em formato de cronograma, contendo as opções por mês, semana e dia.		
85. Possibilitar o agendamento de reuniões de equipe, informando data, local, assunto e profissionais.		
86. Permitir anexar arquivos na reunião de equipe.		
87. Permitir lançar a frequência dos profissionais da reunião.		
88. Possibilitar a impressão dos assuntos da Pauta da reunião.		
89. Possibilitar a visualização da agenda de reuniões em formato de cronograma, contendo as opções de dias, semanas ou meses.		
90. Permitir realizar o agendamento de viagens, contendo data e horário, veículo, local de origem e local de destino, profissionais e os abastecimentos realizados bem como o valor dos mesmos.		
91. Possibilitar vincular passageiros e acompanhantes as viagens, com informações mínimas do usuário como nome, endereço, telefone e local de espera.		
92. Permitir a impressão da lista de passageiros e do comprovante de agendamento de viagem.		
93. Permitir o cancelamento das viagens informando motivo e o profissional que realizou a ação.		
<b>BENEFÍCIOS EVENTUAIS</b>		
94. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.		
95. Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos e famílias.		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

96. Permitir informar durante a solicitação do benefício se o mesmo corresponde a um auxílio funeral, informando nome, endereço e telefone do solicitante bem como o número do documento de óbito.		
97. Permitir informar na liberação de benefícios de passagem o município de saída e o município de destino.		
98. Permitir a impressão em um ou duas vias, da requisição do benefício eventual, contendo: identificação do requerente, endereço, nome, quantidade a valor do benefício e campos para assinatura do cidadão (requerente) e do profissional (agente).		
99. Permitir visualizar o histórico das últimas requisições do domicílio na tela de liberação de benefícios eventuais.		
100. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar usuários, profissionais, itens, lote, quantidade e valor.		
101. Permitir lançar os benefícios eventuais para cada tipo de proteção social, básica ou especial.		
<b>PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>		
102. Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, motivo e detalhes do atendimento.		
103. Permitir a inclusão e alteração de atendimentos individualizados (atendimento básico), possibilitando visualizar informações básicas do usuário (nome data de nascimento, CPF, RG e NIS e endereço).		
104. Possibilitar informar durante o atendimento básico o nome e a especialidade do profissional.		
105. Possibilitar informar no atendimento básico o tipo de atendimento realizado, o parecer do atendimento e o um campo o relatório social / justificativa contendo o motivo do atendimento e a descrição.		
106. Permitir classificar o atendimento básico como sigiloso, deste modo, o mesmo só poderá ser visualizado no login do profissional que digitou o atendimento.		
107. Possibilitar a vinculação de anexos no atendimento básico.		
108. Possibilitar a impressão da ficha de atendimento básico, com campo para assinatura do profissional responsável.		
109. Permitir a visualização da listagem dos atendimentos básicos, separado por unidade e permitindo realizar a pesquisa por nome do usuário e/ou código do usuário, data ou endereço.		
110. Permitir a inclusão e alteração de atendimentos psicossociais, informando a data e hora do atendimento, nome do usuário, nome e especialidade dos profissionais responsáveis pelo atendimento. Nessa modalidade é possível registrar os atendimentos realizados de maneira conjunta pela equipe de referência do equipamento social.		
111. Possuir atalho para a inclusão do usuário no acompanhamento P.A.I.F no atendimento psicossocial.		
112. Permitir informar o tipo de atendimento, relatório social e Informativo social.		
113. Permitir classificar o atendimento psicossocial como sigiloso, deste modo, o mesmo poderá ser visualizado apenas pelo login do profissional que digitou o atendimento e pelos logins dos demais profissionais vinculados ao atendimento.		
114. Permitir a impressão da ficha de atendimento e do informativo social, ambos com campo para assinatura do profissional.		
115. Permitir realizar encaminhamento social, informando entidade, responsável, assunto e demais informações.		
116. Permitir anexar arquivos digitalizados no encaminhamento.		
117. Possibilitar o encaminhamento direcionado a equipes ou profissionais.		
118. Disparar automaticamente um alerta na tela inicial dos encaminhamentos recebidos pelo profissional ou pela equipe.		
119. Permitir que as equipes ou profissionais registrem a contra-referência do encaminhamento informando a data do atendimento, serviços ofertados, procedimentos realizados e o profissional responsável.		
120. Permitir a impressão dos encaminhamentos e da folha de contra-referência, para a possibilidade de preenchimento manual da contra-referência.		
121. Permitir realizar encaminhamentos para cada tipo de proteção social, básica ou especial.		
122. Permitir a inclusão e alteração de vulnerabilidades para o usuário, informando o nome e especialidade do profissional responsável, tipo e grau da vulnerabilidade e um campo para observações.		
123. Possibilitar encerrar a vulnerabilidade informando a data e o motivo.		
124. Realizar o lançamento automático de vulnerabilidades relacionadas à família ou ao indivíduo, relacionadas à deficiência e a condições de saúde, às condições estruturais do domicílio, relacionadas à situação educacional do usuário e relacionadas à violência e violação de direitos.		
125. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissionais.		
126. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.		
127. Permitir incluir lançamento de serviços e classificar o serviço em continuado ou não continuado.		
128. Permitir classificar o lançamento de serviços quanto ao tipo de serviço de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

129. Possibilitar informar serviço, usuários, ações e responsáveis no lançamento de serviços.		
130. Permitir a importação de usuários nos grupos de serviços.		
131. Permitir informar se o grupo de serviço foi realizado de forma remota.		
132. Permitir o lançamento dos acompanhamentos dos serviços informando a data, hora, local e assunto do acompanhamento.		
133. Permitir o registro da frequência nos acompanhamentos de serviços.		
134. Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização e instrução.		
135. Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.		
136. Permitir realizar a inativação dos usuários nos grupos de serviços.		
137. Possibilitar realizar a priorização do usuário, por meio da classificação da situação do mesmo, seguindo o padrão do sistema SISC, com as seguintes possibilidades: Não está em situação prioritária, Em situação de isolamento, Trabalho infantil, Vivência de violência e/ou negligência, Fora da escola ou com desafagem superior a 2 (dois) anos, Em situação de acolhimento, Em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, Egressos de medidas socioeducativas, Situação de abuso/exploração sexual, Com medidas de proteção do estatuto da criança e adolescente - ECA, Crianças e adolescentes em situação de rua e Vulnerabilidades no que diz respeito a pessoas com deficiência.		
138. Permitir a impressão das listas de participantes dos grupos de serviço.		
139. Permitir a interrupção dos grupos de serviços informando a data e o motivo.		
140. Permitir o registro de atendimento que identifique a inclusão no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos durante o atendimento social, informando a unidade e exibindo a quantidade de vagas disponíveis.		
141. Permitir a inclusão de pedidos, podendo registrar a demanda reprimida da unidade.		
142. Possibilitar informar nos pedidos data e hora, profissional, observação, data de retorno, item solicitado e a situação do pedido (atendido, não atendido ou em aberto).		
143. Permitir a impressão dos pedidos.		
144. Permitir a inclusão de usuários em acompanhamento P.A.I.F., permitindo visualização dos dados cadastrais do usuário e da composição familiar na própria tela de acompanhamento.		
145. Permitir visualizar os usuários em acompanhamento P.A.I.F que estão com próximo a data de finalização ou que ultrapassaram a data.		
Possibilitar informar no Plano de acompanhamento Familiar para os usuários P.A.I.F contendo:		
<input type="checkbox"/> Perfil da família acompanhada.		
<input type="checkbox"/> Objetivos do acompanhamento.		
<input type="checkbox"/> Demandas e necessidades.		
<input type="checkbox"/> Potencialidades		
<input type="checkbox"/> Vulnerabilidades		
<input type="checkbox"/> Compromissos		
<input type="checkbox"/> Ações		
<input type="checkbox"/> Avaliações e resultados		
<input type="checkbox"/> Permitir prorrogar e finalizar o acompanhamento informado data e motivo.		
146. O sistema deve permitir o cadastramento e manutenção de um Plano de acompanhamento familiar, devendo conter no mínimo:		
<input type="checkbox"/> Data de inclusão do usuário (Responsável familiar).		
<input type="checkbox"/> Identificação da composição familiar, contendo nome, NIS, sexo, orientação sexual, identidade de gênero data de nascimento, idade e grau de parentesco com responsável familiar.		
<input type="checkbox"/> Diagnóstico familiar, no qual é possível informar: Estrutura dinâmica e familiar, condição de saúde dos membros da família, dados relativos a educação, dados relativos a situação de trabalho e renda e situação socio-cultural e lazer		
<input type="checkbox"/> Análise técnica.		
<input type="checkbox"/> Plano de ações contendo um quadro de metas (com as políticas de apoio, ações planejadas, prazo e resultados) e os compromissos assumidos pela família.		
<input type="checkbox"/> Atendimento e acompanhamento contendo dados de identificação do usuário e a caracterização do atendimento e do acompanhemtno.		
<input type="checkbox"/> Caso tenha ocorrido o desligamento permitir informar a data e o motivo de desligamento.		
147. Possibilitar incluir e alterar visitas domiciliares.		
148. Permitir informar na visita data, hora, família, usuários, profissionais (um ou mais) e especialidade.		
149. Permitir lançar as visitas domiciliares realizadas ao domicílio para todos os integrantes da família ou para apenas um dependendo do caso.		
150. Permitir anexar fotos dos usuários que estavam durante a visita;		
151. Permitir agendar as visitas domiciliares a serem realizada, mudando o status após a realização como efetivada, cancelada ou ausente.		
152. Possuir campo para descrição do informativo social e para anexar três imagens.		
153. Permitir visualizar os agendamentos de visitas 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  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

154. Permitir realizar a impressão da ficha de visita domiciliar.		
155. Permitir lançar as visitas domiciliares para cada tipo de proteção social, básica ou especial.		
156. Permitir classificar o atendimento domiciliar (visita) como sigiloso.		
<b>PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE</b>		
157. Permitir o registro atendimentos de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.		
158. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.		
159. Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.		
160. Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.		
161. Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, situação, profissionais, detalhes da ocorrência e identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.		
162. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.		
163. Possibilitar informar durante o atendimento especial o grupo de atendimento (Crianças e adolescentes, Mulheres, Idosos, Saúde mental / Álcool /Drogas, Pessoas com deficiência, Pessoas em situação de rua, Transeunte e Outros);		
164. Possui atalho para incluir o usuário em acolhimento institucional durante o atendimento especial.		
165. Possui atalho para incluir o usuário em medida socioeducativa durante o atendimento especial.		
166. Permitir visualizar informações básicas do cadastro do usuário durante o atendimento especial.		
167. Possui atalho para inclusão do usuário em acompanhamento P.A.E.F.I durante o atendimento especial.		
168. Permitir informar mais de um profissional no atendimento especial.		
169. Possui campo para informar observações, contexto familiar, procedimentos e propostas e medidas de intervenção.		
170. Permitir visualizar o histórico dos últimos atendimentos do usuário durante o atendimento especial.		
171. Permitir classificar o atendimento especial como sigiloso.		
172. Permitir anexar arquivos digitalizados no atendimento especial.		
173. Permitir a impressão da ficha de atendimento especial.		
174. Permitir a inclusão do usuário em acompanhamento P.A.E.F.I possibilitando informar a data e hora, data de início e previsão de encerramento.		
175. Permitir informar no Plano individual de atendimento (P.I.A) informado a origem da demanda, motivos da denúncia, perfil do agressor, objetivos, situação família, ações e avaliação e resultados.		
176. Permitir incluir acompanhamentos no plano P.A.E.F.I com atalho para inclusão de visitas domiciliares.		
177. Permitir realizar a impressão da ficha de acompanhamento P.A.E.F.I.		
178. Possui modelo de plano P.I.A para registro de medidas socioeducativas em liberdade assistida ou em prestação de serviços a comunidade podendo informar: o processo, guia de execução da medida, processos pendentes, progressão de medida, unificação de medidas, situação familiar, plano de ações, avaliação e monitoramento.		
179. Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e o Plano Individual de Atendimento (P.I.A).		
180. Permitir registro de plano de ações dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos.		
181. Permitir registrar evolução das ações dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da ação.		
182. Permitir a inclusão do serviço de abordagem social, permitindo informar o usuário com a visualização de dados básicos do mesmo e profissional e a especialidade.		
183. Possibilitar informar as situações identificadas na abordagem social: Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil, Crianças ou adolescentes em exploração sexual, Crianças ou adolescentes usuários de crack ou outras drogas, Pessoas adultas usuárias de crack e migrantes.		
184. Possui campo para relatório social e para anexar fotos.		
185. Permitir cadastrar os usuários que estão em acolhimento institucional, vinculando a entidade ou família acolhedora, motivo de acolhimento e informações.		
186. Exibir notificação no momento do acolhimento sobre disponibilidade de vagas.		
187. Permitir finalizar o acolhimento informando data e motivo.		
183. Possibilitar realizar o controle da disponibilidade de vagas para cada entidade ou família acolhedora cadastrada.		
<b>PROGRAMAS SOCIAIS</b>		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

188. 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.		
189. Permitir parametrizar se deseja emitir avisos na tela de informações do usuário quando ele pertence a determinado programa social.		
190. 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.		
191. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Auxílio Brasil, 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.		
192. Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.		
<b>CURSOS</b>		
193. Permitir o cadastro de disciplinas.		
194. Permitir o cadastro de cursos.		
195. Permitir o cadastro de turmas.		
196. Permitir a realização de matrículas.		
197. Permitir o acompanhamento das turmas frequências e notas.		
198. Possibilitar a inclusão de alunos na lista de espera.		
<b>HABITAÇÃO</b>		
199. Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de fórmula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.		
200. Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.		
201. Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.		
202. Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.		
203. Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.		
204. Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.		
205. Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.		
206. Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.		
207. Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.		
208. Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.		
<b>RELATÓRIOS</b>		
209. Emitir relatórios dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão e situação.		
210. Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por unidade, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.		
211. Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.		
212. 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.		
213. Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.		
214. Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão e profissional.		
215. Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.		
216. Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.		
217. Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.		
218. Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.		
219. Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.		
220. 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.		
221. Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

222. Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.		
223. Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária e renda.		
224. Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.		
225. 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.		
226. Emitir relatórios das visitas domiciliares realizadas por profissional.		
227. Emitir relatórios de saldo de itens, de entradas, transferências, saídas e perdas do almoxarifado.		
GERAL		
228. Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.		
229. 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.		
230. Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.		
231. Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.		
232. 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.		
233. 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.		
234. 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.		
235. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.		
236. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.		
237. Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do auxílio Brasil, 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.		
238. Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme unidades de acesso e configurações individual por operador.		
239. Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.		
240. Garantir a restrição de informações sigilosas dos usuários cadastrados para os profissionais com função técnica de nível médio nos equipamentos socioassistenciais.		
241. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).		
242. O sistema deverá permitir a utilização de banco de dados livre como PostgreSQL.		
243. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional.		
244. 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.		
245. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.		
246. O sistema deverá ser multi-usuário.		
247. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).		
248. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.		
249. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.		
250. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.		
251. Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.		
252. Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, Excel, CSV e Word.		
253. Realizar o bloqueio de manual de operadores.		
254. Realizar o bloqueio automático de operadores de acordo com a quantidade de dias sem acesso ao sistema, permitindo parametrizar a quantidade de dias para bloqueio de acesso.		
255. Conter lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual.		
256. Dispor lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual.		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

257. Realizar validação do CPF do usuário no momento da inclusão do cadastro, ou seja, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua usuário com o mesmo CPF, evitando assim cadastro duplicado.		
258. Permitir a unificação de cadastros tipos de atendimento.		
259. Permitir a unificação de cadastros de itens.		
260. Permitir a unificação de cadastros de usuários do sistema.		
261. Apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial.		
262. Georregenciamento dos endereços de famílias cadastradas, atendidas e acompanhadas por equipamento de referência.		
263. Georreferenciamento das famílias cadastradas no Cadastro único por CRAS de referência.		
264. Georreferenciamento dos endereços de famílias dos Programas Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada – BPC.		
265. Georreferenciamento das famílias cadastradas, atendidas e acompanhadas pelo PAEFI, dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa acompanhados.		
266. Georreferenciamento das famílias/indivíduos em situação de rua.		
267. Georreferenciamento das famílias com pessoas acolhidas.		
268. Exportação das coordenadas em formato CVS.		
269. Georreferenciamento dos equipamentos públicos e privados da rede socioassistencial.		
<b>MÓDULO LEGISLATIVO</b>		
1. Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara.		
Compatíveis com Micros Intel Core I3, com 2GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível como sistema operacional Windows para estação de trabalho.		
2. Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse. Compatível com servidores WINDOWS. Deve funcionar de forma integrada.		
3. Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 06 usuários.		
4. Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema.		
5. Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar.		
6. Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimir-los, podendo em seguida fazer a impressão. Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word. Cadastro e geração dos documentos oficiais Gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;		
7. Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle das Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;		
8. Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias; Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião, sendo que estes documentos, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária.		
9. Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;		
10. Controle de prazos:		
10.1 Na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.		
11. Consolidação e vinculação de leis		
11.1 Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;		
12. Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;		
13. Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como:		
-Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra chave contida no texto do protocolo, dentre outros;		





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

-Ofícios da Câmara por período ou palavra chave contida no ofício, autor, etc.;		
-Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc..		
14. Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa.		
15. Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;		
16. Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);		
17. Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema; Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta; Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento;		
18. Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;		
19. Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;		
20. Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;		
21. Possibilidade de anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas.		
22. Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;		
23. Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;		
24. Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema.		
25. LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;		
26. Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word; Impressão a partir de qualquer consulta realizada.		
27. Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema.		
28. No Protocolo, permitir anexar a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara.		
29. Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente.		
30. Possibilidade do Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas.		
31. Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete.		
32. Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo.		
33. Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário:		
-Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo;		
-Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;		
34. Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas.		
35. Quanto à exportação dos documentos para a Pauta Legislativa e/ou Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, deve ser previsto possibilidade de:		
36. Enviar todos os documentos, que estejam ou não assinados; Enviar os documentos que contenham pelo menos uma assinatura;		
37. Enviar somente os documentos que contenham todas as assinaturas.		
38. Integração com o sistema de controle e votação eletrônica, já utilizado por esta entidade, permitindo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na 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  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

digital pelo referido sistema.		
39. Possibilitar que sejam realizadas assinaturas digitais no formato PDF.		
40. Deve possuir funcionalidades para geração e validação de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo a autenticidade e integridade.		
41. Possuir serviços de carimbo de tempo com homologação do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), e que receberá as requisições de Carimbo de Tempos originados nas aplicações, fornecendo o respectivo Carimbo em conformidade com as normas técnicas e regulamentares.		
42. Possibilitar assinatura eletrônica dos tipos A1 ou A3 (Smart Card ou Token) com certificação ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, nos padrões x509 e PaDES, via sistema.		
43. Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura. Todas as informações das assinaturas, deverão possuir marca d'água nos documentos.		
44. Possibilitar consultas dos documentos com assinatura digital pendentes. Comunicar qualquer Autoridade Certificadora do Tempo localizada no Brasil, que estão dentro das normas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo associado a assinatura digital, provando sua existência em determinado período, sendo que os custos relacionados ao Carimbo do Tempo será custeado pela Câmara.		
45. Exportar os documentos assinados digitalmente para o servidor da Contratada para validação das assinaturas e download do documento PDF devidamente assinado.		
46. Possibilitar a inclusão de certificados A1 para a base de dados do sistema de modo criptografado, para uso posterior.		
47. Permitir a formatação da assinatura podendo definir o texto a ser apresentado, definição do tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do QR Code, dentre outras funções nos seguintes documentos: Ofício, Ofício de Gabinete, Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas, Material do Expediente e Ata da Reunião.		
48. Quanto a segurança para alteração do documento oficial já assinado digitalmente, deve ser previsto possibilidade de:		
48.1 Remoção automática da assinatura e posterior geração de nova assinatura.		
48.2 Bloqueio do documento oficial para alteração.		
48.3 Escolha manual para efetivação ou não da alteração, com a remoção da assinatura;		
48.4 Permitir a parametrização para seleção dos vereadores que assinam o Material do Expediente e a Ata da Reunião.		
49. Possibilitar o acesso ao Documento Oficial que contenha ou não assinatura digital. Deve ser possível o armazenamento e sincronização de documentos com outros locais de armazenamento, tanto remoto (Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox e FTP da própria fornecedora) quanto através de dispositivo de mídia local interna quanto mídia local externa (HD externo. Pendrive) atachado a porta USB de Servidor Blade virtualizado.		
50. Devido a ampla utilização de banco de dados para armazenamento de informação e também de arquivos, deve ser fornecida uma ferramenta com interface gráfica que permita a exportação de um, de mais de um ou de todos os arquivos armazenados, para um local escolhido (diretório de rede, por exemplo). O objetivo desta ferramenta é minimizar o risco de perda total de informações com a corrupção do banco de dados ou ainda com algum incidente de segurança; Permitir que possa ser assinada digitalmente qualquer imagem associada nos seguintes documentos: Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas.		
51. Módulo de atualização automática de website		
51.1 Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma proposição só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara.		
51.2 Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa.		
51.3 Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP, deve existir a possibilidade de configuração, de intervalos para a sincronização de arquivos, bem como para a configuração de horários e periodicidade de sincronização de arquivos. Bem como deve existir opções para ações alternativas em caso de falha, avisando a um ou mais responsáveis, enviando e-mails ou apresentando mensagens no sistema;		
51.4 Atualizar somente documentos novos e alterados evitando reenvio de documento. Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada.		
51.5 Permitir consultas dos documentos dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento.		
51.6 Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão.		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

51.7 Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, dos projetos.		
51.8 Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todos as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas.		
51.9 Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário.		
51.10 Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros.		
51.11 Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.		

## OBSERVAÇÕES:

### Para o atendimento aos itens:

Item 1.1 - A proponente possui profissional com formação na área de T.I. (tecnologia da informação/processamento de dados/ciência da computação), reconhecido pelo MEC.

Item 1.2 - A proponente possui profissional com formação Administração/Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC.

A comprovação de registro funcional do profissional junto a licitante, será mediante apresentação de cópia da ficha de empregado, contrato social (caso seja sócio) ou contrato de prestação de serviços, devidamente vigente;

Todos os documentos deverão estar em nome da proponente que apresentar a proposta, não sendo permitida a proposta com CNPJ de filial e apresentar certidões ou profissionais em nome do CNPJ da Matriz.

Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas avaliados que não obtenham pontuação mínima de 70% (setenta por cento) da pontuação contida no item 04 (Especificações técnicas por módulo), se a proponente obtiver o resultado inferior ao percentual citado, será automaticamente desclassificada do certame.

Para a proposta técnica referente aos itens 1, 2 e 3 (FATOR TÉCNICO – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA EMPRESA PROPONENTE, FATOR TÉCNICO – QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, REQUISITOS E PRAZOS), não poderá haver pontuação igual a 0, se a proponente obtiver o resultado de 0 pontos para cada um estes itens, ficará automaticamente desclassificada do certame.

## FORMULAS PARA APURAÇÃO DE MELHOR PROPOSTA

Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo da Nota Técnica (NT), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NT = (NTA / MNTA) \times 100, \text{ onde:}$$

NT = Nota Técnica

NTA = Nota Técnica a ser analisada

MNTA = Melhor Nota Técnica Apresentada

Após atribuído a pontuação técnica dos proponentes, e transcorrido a abertura dos envelopes de proposta das empresas licitantes, tendo a comissão analisados os valores, serão classificados os participantes quanto a sua nota de preços, sendo:

$$NP = (MP / PPA) \times 100$$

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  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

NP = Nota de Preço

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras apresentadas

PPA = Preço da Proposta

A **classificação das propostas** far-se-ão de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$NF = (NT \times 7) + (NP \times 3)$  onde:

NF = Nota Final NT = Nota Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

NP = Nota de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

## 6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

### 14.1. Habilitação Jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;

b) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

c) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### 14.2. Regularidade fiscal e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estaduais e Municipais.

### 14.3. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias a contar da data de abertura da licitação;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

c) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

e) Apresentação de declaração de comprovação de boa situação financeira através de índices contábeis (dos dois últimos exercícios), assinado por profissional habilitado e responsável pela contabilidade da empresa e representante legal, devidamente comprovada pelo balanço patrimonial demonstrando os índices abaixo, aplicando as respectivas fórmulas, a avaliação será efetuada através das seguintes análises, conforme abaixo:

LG =  $\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$

SG =  $\text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$

LC =  $\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

f) As empresas deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1 no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1 no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1 no índice de Liquidez Corrente (LC).

g) As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

h) Comprovação que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

## 14.4. Qualificação técnica

a) Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características semelhantes às constantes do objeto da licitação, especificando no mínimo os seguintes serviços:

- 1.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, LDO PPA, TESOURARIA, ORÇAMENTO, ATENDIMENTO AO TCE-PR
- 2.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DIVIDA ATIVA
- 3.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE ALVARÁ E HABITE-SE
- 4.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
- 5.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE
- 6.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- 7.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS
- 8.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO
- 9.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO
- 10.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS
- 11.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- 12.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL E HOLERITE WEB
- 13.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO WEB
- 14.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE SAÚDE PÚBLICA
- 15.LICENÇA DE USO DO MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 16.SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM
- 17.HORAS TÉCNICAS DE SUPORTE OPERACIONAL
- 18.CONVERSÃO/MIGRAÇÃO E TREINAMENTO

### Justificativa da exigência:

A justificativa para solicitar atestados de capacidade técnica em licitações é garantir que o contratante terá a garantia de que o serviço será realizado por uma empresa ou profissional que tenha experiência prévia em atividades semelhantes e que possua a habilidade necessária para executá-las de forma adequada. Isso minimiza o risco de atrasos, erros ou problemas durante a execução do serviço contratado. Além disso, a apresentação de atestados de capacidade técnica é uma forma de incentivar a concorrência saudável entre os licitantes, já que as empresas ou profissionais que não possuem experiência ou habilidades suficientes para realizar o serviço de forma adequada não serão capazes de apresentar os documentos solicitados e, portanto, não serão selecionados.

b) Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no Anexo I, contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

cronograma de execução das atividades, incluindo:

- b.1) Cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços descritos no Anexo I. O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

#### **Justificativa para exigência:**

É devido que a empresa proponente apresente plano/cronograma de implantação dos sistemas a serem contratados, contendo as etapas a serem executadas de implantação dos sistemas e treinamento dos usuários, local de realização. É devido a empresa apresentar também a carga horária destinada a implantação e treinamentos dos módulos a serem contratados para que os servidores públicos possam se planejar com intuito de não interferir nas suas rotinas diárias.

Desta forma é de suma importância que a empresa apresente declaração dispoendo de tais informações devidamente assinada por seu representante legal, para que sendo vencedora cumpra todos os requisitos informados por ela. E ainda é dever da Administração fiscalizar as informações declaradas, visto que havendo atrasos a mesma seja devidamente penalizada.

- b.2) Cronograma de Conversão/Migração dos dados dos exercícios de 2003 à 2025, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar 60 dias corridos. (a conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos, e somente serão aceitos com 100% dos dados convertidos de todos os anos do período de 2003 a 2025.

#### **Justificativa para exigência:**

É devido que a empresa proponente apresente cronograma de conversão/migração de dados dos sistemas a serem contratados, não ultrapassando 60 dias conforme exigência estabelecida, para que a Administração possa disponibilizar as bases de dados existentes de forma a não atrasar o início da conversão dos sistemas, conforme as datas disponibilizadas pela empresa. E ainda é devido que tais datas informadas pela empresa sejam verificadas pelo Departamento de Informática do Município, para que não haja possíveis atrasos na conversão/migração que possam prejudicar o início dos treinamentos. Desta forma é de suma importância que a empresa apresente declaração dispoendo de tais informações devidamente assinada por seu representante legal, para que sendo vencedora cumpra todos os requisitos informados por ela. E ainda é dever da Administração fiscalizar as informações declaradas, visto que havendo atrasos a mesma seja devidamente penalizada.

- b.3) Relação de Profissionais responsáveis pelos serviços de implantação/migração, treinamentos e suporte técnico, contendo nome, RG, qualificação, ocupação funcional e tempo de serviço na licitante e unidade da licitante onde está lotado;

- b.3.1) Apresentar além dos profissionais acima, 01 (um) profissional com formação superior na área de T.I. (tecnologia da informação/processamento de dados/ciência da computação), reconhecido pelo MEC.

#### **Justificativa da Exigência:**

É importante que a empresa possua uma equipe técnica dedicada para executar o objeto da contratação, especialmente no que diz respeito à questão da migração. A migração de dados e sistemas é um processo delicado, no qual qualquer erro pode resultar em perda de informações ou problemas de compatibilidade com outros softwares utilizados.

Ter uma equipe técnica especializada nesse tipo de atividade é essencial para garantir que a migração seja realizada de forma segura e eficiente. Ao contar com profissionais capacitados, a empresa estará em melhores condições para lidar com os desafios que podem surgir durante o processo de migração, evitando prejuízos e interrupções indesejadas.

É necessário tal exigência (profissional na área de T.I.) para que seja demonstrado que a empresa proponente possui profissional devidamente qualificado para que possa implementar os softwares a serem licitados, quando houver mudanças conforme leis aplicáveis.

- b.4) Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial), que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços 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

pós-implantação;

## c) Certificado de visita técnica;

c1) A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração Municipal nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

c2) Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br) e poderão ser realizadas até o terceiro dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

c3) Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

c4) As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente autorizados pela Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-PR.

c5) O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local e condições em que serão executados os serviços objeto da contratação.

c7) O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

c8) Cada empresa interessada poderá participar da visita com, no máximo, 02 (dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou representantes necessariamente por ela credenciados.

## Justificativa da Exigência:

Para que a proponente se familiarize com a estrutura administrativa da Prefeitura/Câmara/Fundo e consiga mensurar suas propostas sem correr o risco de oferecer uma proposta inexecutável ou que não atenda às necessidades da Entidade.

d) Caso a empresa participante não for a desenvolvedora/proprietária do software cotado, apresentar carta de autorização do fabricante para participar deste certame.

## Justificativa da Exigência:

É fundamental garantir que a proponente tenha a autorização adequada para comercializar o produto, especialmente considerando que os softwares são propriedade intelectual de uma desenvolvedora específica. Além disso, é importante garantir que nenhum software pirata ou não licenciado seja vendido ao município. Essas medidas são necessárias para garantir a legalidade, proteger os direitos de propriedade intelectual e evitar possíveis problemas legais no futuro.

Ao exigir que a proponente demonstre a autorização para comercializar o produto, você está assegurando que a empresa está agindo de acordo com as leis de propriedade intelectual e respeitando os direitos da desenvolvedora. Isso protege tanto a empresa contratante quanto a desenvolvedora original do software.

Além disso, é importante verificar a autenticidade e a legalidade dos softwares oferecidos pela proponente. Isso pode ser feito exigindo que a empresa apresente licenças válidas e documentação que comprove a origem legal dos softwares comercializados. Dessa forma, é possível evitar a aquisição de softwares piratas ou não licenciados, que podem levar a consequências legais e prejuízos para o município.

**A Somatório de atestados de capacidade técnico- operacional.** Será Admitido o somatório de atestados para a comprovação de capacidade técnica do licitante requerida no item 14.4 alínea "a".

A comprovação do vínculo profissional a que se refere a alínea "b.3" item 14.4 pode se dar mediante a apresentação de contrato de trabalho, anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia da GFIP do último mês, no caso de prestador de serviços autônomo, do respectivo contrato de



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

prestação de serviços. No caso de sócio(s), deverá o licitante apresentar cópia do contrato social atualizado.

## 15.5 Declarações e outras comprovações

a) Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

Nome completo:\_\_\_RG nº:\_\_\_ CPF nº: DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante\_(nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº \_\_/, Processo nº \_\_/, para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021, que atendem aos requisitos de habilitação, e que:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho; e
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

A empresa\_, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº\_, sediada à Rua/Avenida nº\_, Setor/Bairro\_, na cidade de Estado de\_, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor\_, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na\_, portador da Carteira de Identidade nº\_e CPF nº\_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no **Concorrência nº XX/2025**, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, nos cargos de direção, chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins de participação na Concorrência N° ...**XX/2025**, não ter recebido da PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

## 15 - DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

15.1 O CONTRATO deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do CONTRATO, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5 Após a assinatura do CONTRATO ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

15.6 A execução da CONTRATO deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

15.7 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.8 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

15.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.10 O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

15.12 O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

15.13 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

15.15 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.

15.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

15.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.21 A fiscalização do contrato será exercida sob responsabilidade de Helivelto de Angelo.

## **16 - DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO**

16.1 Pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pelo contratado.

16.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

16.3.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

16.4 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.4.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

16.5 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de contratação e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

16.5.1 Constatando-se uma situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

16.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

16.5.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

16.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

16.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.7 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, 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.

16.8 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da implantação, treinamento e posteriormente a manutenção mensal dos sistemas implantados.

16.8.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

16.8.2 O faturamento deverá ser apresentado acompanhado de:

- a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução da etapa, número da licitação e termo de contrato de empreitada/ata de registro de preços, discriminação dos impostos e encargos que serão retidos pelo Município e incidentes sobre o objeto contratado, e outros que julgar convenientes, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e ser certificada pelo Responsável Técnico;
- b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, e Contribuições Previdenciárias.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

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

## **17 - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

### **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**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

240 - 0000 - Recursos Ordinários Livres

### **07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

**10.301.0010-2069 - Manter o Programa Atenção Básica em Saúde**

**3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

1480 - 0494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

**10.301.0010.2070 - Manter o Programa Saúde da Família - PSF**

**3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

**1680 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas**

1690 - 494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

#### **07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLMAC**

**10.302.0010.2077 - Manter os Serviços Hospitalares e de Média Alta Complexidade**

**3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

2450 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas

2460 - 1496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

#### **07.005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLVGS**

**10.302.0010.2031 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE**

**3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

3120 - 000 - Recursos Ordinários Livres

### **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**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

## **3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

3560 - 104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

### **09.003 - FUNDEB**

**12.361.0011.2039 - Manter o Fundo Educação Básica - Ensino Fundamental**

**3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

4170 - 103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

4180 - 104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

**12.365.0011.2040 - Manter o Fundo Educação Básica - Educação Infantil**

**3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**- Pessoa Jurídica**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

4510 - 104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

## **10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**10.004 - DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**80.244.0008-2023- Manter o Centro de Referência da Assistência Social**

**3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

4880 - 0000 Recursos Ordinários (livres)

**80.244.0008-2027- Gestão Administrativa da Divisão Municipal de Assistência Social**

**3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.40.06.00 - Locação de Softwares**

**3.3.90.40.08.00 - Manutenção de Software**

5910 - 0000 Recursos Ordinários (livres)

## **18 - DAS OBRIGAÇÕES**

### **CONTRATADA:**

a) Ficam sob a exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** todas as **OBRIGAÇÕES E ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS, E COMERCIAIS** inerentes ao objeto desta contratação, bem como a concordância da possibilidade de eventual tributação na fonte de obrigações sociais e tributárias cuja competência seja da Prefeitura.

b) A **CONTRATADA** responde, por danos causados à **CONTRATANTE**, ou a terceiros.

c) A **CONTRATADA** deverá manter o preço apresentado até o final da execução do presente instrumento, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e fundamentadas.

d) A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente quaisquer alterações provenientes de caso fortuito ou de força maior, que gere fato impeditivo da execução do contrato.

e) A **CONTRATADA** não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste procedimento sem previa autorização da contratante.

f) Eventuais anormalidades que a **CONTRATADA** apure ter ocorrido no projeto, na execução dos serviços e que possam comprometer a sua qualidade, deverão ser comunicadas por escrito a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**, sem prejuízo de sua responsabilidade.

g) A **CONTRATADA**, como única empregadora do seu pessoal, se compromete a segurá-lo contra riscos de acidentes de trabalho e a observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e de previdência ou correlatas, em vigor no país, sendo a única responsável pelas





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

infrações que o seu pessoal cometer.

g) A CONTRATADA se obriga, também, a:

g.1) Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

h) A CONTRATADA se compromete a ressarcir os danos ou prejuízos causados ao Município e às pessoas e bens de terceiros, ainda que ocasionados por ação ou omissão do seu pessoal ou de prepostos.

i) Cabe exclusivamente à CONTRATADA responsabilizar-se, civil e tecnicamente, pelos serviços decorrentes deste contrato, perante o Município e a terceiros, abrangendo erros, omissões, negligência, imperícia e imprudência cometidos por seus empregados e/ou prepostos, na forma do que dispõe o art. 618 do Código Civil.

## **CONTRATANTE:**

a) Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** no prazo e forma estipulados neste contrato mediante a apresentação de documento hábil de liquidação, bem como promover todos os atos inerentes a retenção na fonte das obrigações sociais e tributárias.

b) A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS deverá prestar à CONTRATADA todas as informações julgadas necessárias, quando solicitadas por escrito, em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.

## **19 - DETALHES/ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

19.1 A fim de mitigar qualquer dúvida sobre presente edital informamos que a empresa deverá atender a todos os requisitos constantes no presente termo de referência, ETP, edital e demais documentações integrantes do processo licitatório.

## **20 - MODALIDADE**

A modalidade escolhida encontra respaldo no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que trata-se de contratação de empresa para o objeto referenciado.

## **21 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1 Ao aceitar participar do certame, os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.2 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação (art. 90, §3º, e art. 155, VI, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.3 Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato

21.4 A licitante deverá, para fins de quaisquer comunicações, notificação, citação ou intimação oficial, informar um e-mail em que tenha uso constante, sendo tal endereço eletrônico o único meio oficial utilizado pelo Município para fins de comunicações processuais de quaisquer naturezas, inclusive impugnações, recursos e esclarecimentos, contando-se os prazos a partir do primeiro dia útil a contar do envio.

Indianópolis/PR, 25 de março de 2025.

**Paulo Cezar Rizzato Martins**  
**Prefeito Municipal**