



Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90067/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2025

CONTRATANTE UASG 987851

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (ERP), em plataforma web e hospedado em nuvem, com acesso via navegador. O contrato inclui licenciamento mensal, implantação, migração de dados, treinamento, hospedagem e serviços de suporte adicionais, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação conforme previsto no artigo 75 da Lei 14.133/2021, com Recursos Próprios, Estaduais e Federais.

NORMA JURÍDICA APLICADA

LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

LEI MUNICIPAL Nº 2.598/2023.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.415.109,36 (Um milhão, quatrocentos e quinze mil, cento e nove reais e trinta e seis centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 07 de novembro de 2025, às 08h30min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

“Menor Preço” Global.

MODO DE DISPUTA:

ABERTO E FECHADO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MUNICÍPIO DE SANTA IZABEL DO OESTE - PR





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N° 90067/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N°132/2025

DATA DA REALIZAÇÃO: 07/11/2025

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 08h30min

LOCAL: Prefeitura do Município de Santa Izabel do Oeste – Paraná

<https://www.gov.br/compras/pt-br> “Acesso Identificado”

LICITAÇÃO AMPLA CONCORRENCIA

O **MUNICÍPIO DE SANTA IZABEL DO OESTE**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.205.715/0001-42, através da Secretaria de Administração, sediada à Rua Canela esquina com a Rua Angico, nº 731 – Centro – Santa Izabel do Oeste – Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal Jean Pierr Catto, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo “MENOR PREÇO” GLOBAL, objetivando: Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (ERP), em plataforma web e hospedado em nuvem, com acesso via navegador. O contrato inclui licenciamento mensal, implantação, migração de dados, treinamento, hospedagem e serviços de suporte adicionais, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação conforme previsto no artigo 75 da Lei 14.133/2021, com Recursos Próprios, Estaduais e Federais.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

07 de novembro de 2025, às 08h30min.

UASG: 987851 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO OESTE /PR

Local da Sessão Pública: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais legislação aplicável, e Lei Municipal nº 2.598, de 28 de março de 2023.

Este procedimento será conduzido pela servidora Jiencriis Danieli Robe Falk ou, em sua eventual ausência devidamente justificada, por algum membro da equipe de apoio, conforme designação da Portaria nº **15.466 de 21 de julho de 2025**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná Edição.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste PREGÃO a **Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (ERP), em plataforma web e hospedado em nuvem, com acesso via navegador. O contrato inclui licenciamento mensal, implantação, migração de dados, treinamento, hospedagem e serviços de suporte adicionais, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação conforme previsto no artigo 75 da Lei 14.133/2021, com Recursos Próprios, Estaduais e Federais.**

1.2. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá no dia **07 de novembro de 2025, às 08h30min.**, no site **<https://www.gov.br/compras/pt-br>**, nos termos das condições descritas neste Edital.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1.3. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.4. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e www.prefeiturasio.pr.gov.br/.

1.5. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.6. Em virtude de questões operacionais, o presente procedimento será cadastrado no Sistema ComprasGov com o número 90067/2025.

1.7. As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 98832-6417.

2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

2.1. O critério de julgamento será o de “**MENOR PREÇO**” **GLOBAL**, observadas as especificações técnicas constantes do Anexo I e demais condições definidas neste Edital.

2.2. Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO E FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

3.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro em dias úteis, das 08h00 às 17h00 e encaminhadas para o e-mail no endereço eletrônico: licitasio2@gmail.com.

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

3.5. O Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

3.5.1. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

3.6. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



3.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: licitasio2@gmail.com.

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

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

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

3.9. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. **SOMENTE PODERÃO PARTICIPAR DO PRESENTE PROCESSO EMPRESAS DO RAMO DE ATIVIDADE PERTINENTE AO OBJETO DESTA LICITAÇÃO.**

4.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.2.1. As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

4.2.2. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.

4.2.3. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

4.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.6.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7. Os itens foram distribuídos conforme Lei complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, art. 48, nas cotas conforme nomenclatura seguinte:

4.7.1. **Exclusiva** – Lote/itens abertos para a participação EXCLUSIVA de “Microempresa – ME” ou “Empresa de Pequeno Porte – EPP”, e que atuem no ramo de atividade referente ao objeto licitado, conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar nº 147/2014.

4.7.2. **Cota Principal** (Ampla concorrência) – Lote/itens abertos para a participação de todos os interessados, inclusive os que se enquadrem na condição de “Microempresa – ME” ou “Empresa de Pequeno Porte – EPP” e que atuem no ramo de atividade referente ao objeto licitado.

4.7.3. **Cota Reservada** – Lote/itens constituídos por até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do respectivo objeto, estão abertos para a participação exclusiva de “Microempresa – ME” ou “Empresa de Pequeno Porte – EPP”, sem prejuízo de sua participação nos lotes da cota principal, e que atuem no ramo de atividade referente ao objeto licitado, conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar nº 147/2014.

4.7.4. Na hipótese de uma Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) sagrar-se vencedora da Cota Principal e da Cota Reservada para o mesmo item, será registrado para ambas as cotas apenas o preço menor, ou seja, é expressamente vedado que o fornecedor pratique preços distintos para o mesmo item (**Aplica-se caso o edital possua Cota Principal e Cota Reservada**).

4.7.5. Caso não haja licitantes interessados no lote reservado para ME/EPP, o licitante vencedor da cota principal fica obrigado a fornecer/executar os itens referentes a cota reservada pelo mesmo valor oferecido na cota principal (**Aplica-se caso o edital possua Cota Principal e Cota Reservada**).

4.8. Não poderão disputar esta licitação:

4.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.8.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

4.8.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.8.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.8.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.8.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.9. O impedimento de que trata o item 4.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.7.2 e 4.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.12. O disposto nos itens 4.7.2 e 4.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

4.14. A vedação de que trata o item 4.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

5.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.4.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação **sucedará** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. **Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

6.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

6.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

6.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.3 ou 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- 7.1.1. Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 7.1.2. Indicação/especificação do item e marca;
- 7.1.3. Fabricante;
- 7.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 7.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Santa Izabel do Oeste.
- 7.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 7.12. DEVERÃO ser apresentados juntamente com a proposta os "FOLDERS" ENCARTES, FOLHETOS TÉCNICOS ou CATÁLOGOS dos produtos/ equipamentos ofertados, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens (se cabível).





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

7.13. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data de **07 de novembro de 2025, às 08h30min.**

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. **O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO “MENOR PREÇO” GLOBAL.**

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. **O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.**

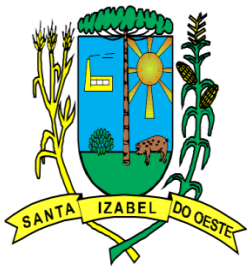
8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 5,00 (cinco reais).**

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.12. **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”,** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

8.18. O critério de julgamento adotado será o de **"MENOR PREÇO" GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

8.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

8.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.20.5. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

- avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

- desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.20.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

- empresas brasileiras;

- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

8.21. No caso de persistir o empate, ainda após encerradas todas as hipóteses previstas nos itens anteriores, será realizado sorteio, conforme prevê o Decreto Estadual nº 10.086/2022.

8.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas úteis**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. **SOB PENA DE NÃO ACEITAÇÃO DA PROPOSTA.**

8.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante ou por e-mail, antes de findo o prazo.

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

8.23. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.24. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

9.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/ EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 6.5.1 e 6.5 deste edital.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 9.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 9.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 9.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 9.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 9.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.13. Considerada aceitável a proposta, será realizado a Prova de Conceito - PoC, visando avaliar a conformidade do produto ofertado pela melhor classificada, conforme regras estabelecidas no ANEXO I, sendo suspensa a sessão;

9.14. Após realização da PoC, será conferida a documentação de habilitação, do licitante classificado em primeiro lugar, e se aprovado, procede-se à verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

9.15. Caso o licitante não seja aprovado, será convocado o segundo colocado e assim sucessivamente, até que se verifique um que atenda aos requisitos definidos no ANEXO I.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

9.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do Teste de Conformidade, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

10. DA NECESSIDADE DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- 10.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e prejulgado nº 22 TCE/PR, visando garantir a legalidade, eficiência e a segurança da contratação, conforme preconizado na Lei 14.133/2021, garantindo que a contratação seja feita de forma legal e que o sistema escolhido atenda às necessidades do órgão público.
- 10.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro.
- 10.3. A prova de conceito deverá ser realizada **em até 5 (cinco)** uteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial formada por servidores com conhecimento técnico pertinente, conforme portaria de designação.
- 10.4. Ao final da **Prova de Conceito - PoC**, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.
- 10.5. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da **Prova de Conceito - PoC**, será automaticamente reprovada pela Comissão Avaliadora.
- 10.6. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Anexo 1 - Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.
- 10.7. A Prova de Conceito - PoC, consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência
- 10.8. Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a **Prova de Conceito - PoC** é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 11.1. A empresa ou o consórcio que teve sua proposta de preços ajustada e prova de conceito APROVADA, será convocada via chat pelo (a) Pregoeiro (a), para no prazo de até 02 (duas) horas úteis, encaminhar os documentos de habilitação.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

11.2. Os documentos previstos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

11.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.4. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.5. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

11.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

11.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada.

11.7. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

11.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

11.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

11.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

11.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

11.11.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

11.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas úteis, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

11.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

11.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem neste Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

11.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

11.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, será admitida, expressamente e uma única vez, a complementação da documentação exigida no edital para habilitação no certame, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, quando no julgamento da proposta for constatada:

11.14.1. A AUSÊNCIA DE PARTE DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (acórdão 1.211/2021 Plenário).

11.14.1.1. Neste caso, o pregoeiro comunicará o interessado, indicando qual o documento está ausente, para que promova a regularização.

11.14.1.2. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

11.14.1.3. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.14.1.4. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.14.1.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.1.24.

11.14.1.6. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

11.14.1.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

11.14.1.8. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11.14.1.9. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo.

11.14.1.10. Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

11.14.1.11. Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.14.1.12. Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos as Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.

11.15. A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que emitirá a nota fiscal/fatura.

11.16. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.17. Como se trata de pregão, em que os documentos somente serão apresentados via eletrônica através de chave de acesso exclusivo, junto a plataforma www.gov.br/compras, o pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos.

11.18. As declarações deverão ser apresentadas assinadas pelo responsável da empresa ou por pessoa autorizada através da procuração. A falta da assinatura nas declarações será motivo de inabilitação da empresa. Serão aceitos documentos assinados digitalmente.

11.18.1. As empresas serão responsáveis pela veracidade dos documentos anexados na habilitação. Os documentos originais que forem escaneados para apresentação no momento da habilitação serão aceitos pelo pregoeiro independentemente de reconhecimento de firma.

11.19. Os documentos deverão ser apresentados, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; em nome da matriz se o licitante for a matriz; em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.20. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

11.20.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

11.20.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

11.21. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

11.21.1. **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, **em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias do início da sessão**, se outro prazo não constar do documento.

11.22. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

11.22.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

11.22.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

11.22.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

11.22.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

11.22.5. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

11.22.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

11.23. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente já implantou produtos/ serviços compatíveis com o objeto da licitação.

11.24. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.24.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

11.25. A ausência de algum documento ou a não regularização da documentação no prazo estipulado implicará na inabilitação da empresa.

11.26. Constatado o atendimento as exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.2. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, DE FORMA MOTIVADA, em campo próprio da plataforma, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de decadência.

12.3. Admitido o recurso, as razões recursais deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da admissão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem suas contrarrazões, na mesma forma e prazo, o qual será contado do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.4. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias para:

- 12.4.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- 12.4.2. Motivadamente, reconsiderar a sua decisão;
- 12.4.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir.

12.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. As decisões dos recursos serão publicadas no Diário Oficial do Município e no portal da transparência da Entidade.

12.7. Exauridos os recursos, haverá o encerramento das fases de julgamento e habilitação. Ato contínuo, o pregoeiro elaborará o relatório de regularidade do procedimento e o encaminhará à autoridade superior, que poderá, motivadamente:

- 12.7.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 12.7.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 12.7.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 12.7.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.8. Em caso de dúvida sobre os pontos constantes nas alíneas anteriores poderá a Autoridade competente solicitar subsídio para sua decisão ao órgão de Assessoramento Jurídico da Entidade, indicando pontualmente a sua dúvida e independentemente de emissão de parecer jurídico.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

12.9. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.9.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.9.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.9.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.10. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.11. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.13. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.15. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.16. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://santaizabeldooeste.atende.net/>.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

deixar de apresentar amostra;

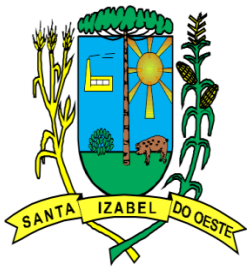
apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



13.1.5. fraudar a licitação
13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
induzir deliberadamente a erro no julgamento;
apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

13.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

15. DA AJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

15.1.1. Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

15.2. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

15.2.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados em até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada pela ordem de serviços (quando houver), devidamente assinada pelo fiscal designado pelo Município e acompanhada ainda das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da DETENTORA DA ATA indicada pela mesma.

16.2. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

16.3. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

16.4. A empresa contratada deverá emitir o documento comprobatório do fornecimento das mercadorias e/ou prestação de serviços, sendo acompanhado de boleto bancário com vencimento na data estabelecida no contrato. Em caso de a empresa fazer a opção por pagamento através de transferência bancária (transferência/TED/DOC/PIX), esta, responsabiliza-se pelo pagamento de todas as tarifas bancárias, autorizando, ao ente público efetuar o desconto da tarifa junto ao valor a ser creditado.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos dos Recursos Próprios, Estaduais e Federais. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Para o município:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
27	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.39.05.00	0
28	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.40.06.00	0
28	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.40.08.00	0
53	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.39.05.00	0





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

54	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.40.06.00	0
54	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.40.08.00	0
87	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.39.05.00	0
88	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.40.06.00	0
88	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.40.08.00	0
179	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.39.05.00	0
180	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.40.06.00	0
180	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.40.08.00	0
277	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.39.05.00	103
278	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.40.06.00	103
278	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.40.08.00	103
288	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.39.05.00	104
400	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.39.05.00	0
401	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.40.06.00	0
401	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.40.08.00	0
456	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	303
457	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.06.00	303
457	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.08.00	303
463	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	377
477	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	494
478	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.06.00	494
478	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.08.00	494
692	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.39.05.00	0
693	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.06.00	0
693	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.08.00	0
706	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.39.05.00	0
707	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.06.00	0
707	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.08.00	0
788	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.39.05.00	0
789	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.40.06.00	0
789	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.40.08.00	0
802	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.39.05.00	0
803	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.40.06.00	0
803	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.40.08.00	0
816	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.39.05.00	0
817	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.40.06.00	0
817	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.40.08.00	0

Para o Instituto de Previdência de Santa Izabel do Oeste – IPRESIO:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
829	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.39.05.00	100
830	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.40.06.00	100
830	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.40.08.00	100

Para a Câmara Municipal:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
845	01.001	0001.0031.0001.2048	3.3.3.90.40.06.00	001
845	01.001	0001.0031.0001.2048	3.3.3.90.40.08.00	001

Origem dos Recursos Financeiros:

000 - Recursos Ordinários Livres





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

103 – Educação/5% Sobre Transf. Constitucional
104 - Educação/25% Sobre Impostos
303 - Saúde Percentual Vinc. S/a Rec.de Imp.
377 - Bloco de Custeio SUS – Estadual
494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
100 - Reserva de Sobras da Taxa de Administração do RPPS
001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)

17.2. DO VALOR MÁXIMO:

O valor máximo estimado da licitação é de R\$ 1.415.109,36 (Um milhão, quatrocentos e quinze mil, cento e nove reais e trinta e seis centavos).

17.3. DO REAJUSTE/REEQUILÍBRIO DE PREÇOS:

17.3.1. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

Para mais, na hipótese de sobreviver fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurado alea econômica (probabilidade de perda concomitante a probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor de mercado.

17.4. Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá apresentar no setor de Licitações, a documentação que comprove o pedido de reequilíbrio.

17.5. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo a PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.

17.6. A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

17.7. Se a CONTRATADA não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será INDEFERIDO pela Prefeitura e a Contratada continuará obrigado a cumprir com os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

17.8. Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a CONTRATADA deverá apresentar, a cada mês, Planilha de custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedores(es).

17.9. O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação confortável, através da troca de fornecedores por parte da empresa, será considerado justificado o pedido, mantendo-se os valores originais.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

17.10. A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagira a ordens de fornecimento já emitidas.

17.11. O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

17.12. Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através de juntada de planilha de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

17.13. O reajuste de preço será admitido caso a vigência do contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

17.14. O reajuste financeiro obedecerá a variação dos índices IGPM/FGV, IPCA ou outro que venha a lhe substituir, bem como, a administração possui discricionariedade para aplicação de outro índice menor que reflita as condições de mercado.

18. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Após a adjudicação e a homologação, os preços serão registrados no Contrato, cuja minuta constitui o Anexo IV deste Edital.

18.2. Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade Superior, o licitante vencedor será convocado, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após o ato convocatório, para assinatura do Contrato.

18.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura por meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

18.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

18.4. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, ensejará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas em lei ou no presente instrumento convocatório.

18.5. Para assinatura do contrato, esta deverá ser realizada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurados), mediante apresentação do contrato social e procuração, na hipótese de nomeação de procurador, e cédula de identidade do representante.

19. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

19.1. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste e o Executivo Municipal o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

19.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

19.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

19.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

19.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

19.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

19.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Santa Izabel do Oeste.

20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

20.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O resultado e demais atos do presente certame serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br/>.

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

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

21.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

21.5. Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

21.6. O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

21.7. As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

21.8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.11. 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.

21.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.13. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

21.14. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.15. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.16. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://www.prefeiturasio.pr.gov.br/>.

21.17. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

21.18. É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

21.19. A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/ endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

21.20. O Pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Santa Izabel do Oeste quanto do emissor.

21.21. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

21.22. Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

21.23. Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

21.24. CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

21.25. Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Compras.gov que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.26. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

21.27. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Realeza – PR.

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

- ANEXO I – Termo de Referência
- ANEXO II – Especificações Técnicas dos Módulos
- ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços Final
- ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

Santa Izabel do Oeste - PR, 15 de outubro de 2025.





Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

JEAN PIERR CATTO
PREFEITO MUNICIPAL





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (ERP), em plataforma web e hospedado em nuvem, com acesso via navegador. O contrato inclui licenciamento mensal, implantação, migração de dados, treinamento, hospedagem e serviços de suporte adicionais, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação conforme previsto no artigo 75 da Lei 14.133/2021, com Recursos Próprios, Estaduais e Federais

LOTE 01 - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ITEM	QTD	UND MED	DESCRIÇÃO DO ITEM	CÓD ALMOX	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
*01	24	Meses	Licenciamento Mensal (Locação de Software)	46921	R\$ 27.666,00	R\$ 663.984,00
*02	24	Meses	Provimento do Data Center	46922	R\$ 7.405,50	R\$ 177.732,00
Valor Total do Lote 01: R\$ 841.716,00						

* O pagamento do Licenciamento mensal se iniciará 30 dias após o treinamento e a homologação da implantação do sistema.

LOTE 02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA IZABEL DO OESTE

*03	24	Meses	Licenciamento Mensal (Locação de Software)	151438	R\$ 5.159,00	R\$ 123.816,00
*04	24	Meses	Provimento do Data Center	151440	R\$ 1.994,39	R\$ 47.865,36
Valor Total do Lote 02: R\$ 171.681,36						

LOTE 03 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTA IZABEL DO OESTE

*05	24	Meses	Licenciamento Mensal (Locação de Software)	151441	R\$ 2.377,00	R\$ 57.048,00
Valor Total do Lote 03: R\$ 57.048,00						

LOTE 04 - CÂMARA MUNICIPAL

*06	24	Meses	Licenciamento Mensal (Locação de Software)	151442	R\$ 2.711,00	R\$ 65.064,00
Valor Total do Lote 04: R\$ 65.064,00						

LOTE 05 - SERVIÇOS

07	1	Serviço	Implantação de Módulos e Treinamento de Usuários referente aos módulos implantados da gestão administrativa, Câmara Municipal e Previdência (IPRESIO)	151443	R\$ 26.300,00	R\$ 26.300,00
08	1	Serviço	Implantação de Módulos e Treinamento de Usuários referente aos módulos implantados da gestão da Saúde	151444	R\$ 8.300,00	R\$ 8.300,00





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

09	1000	Horas	Suporte e Atendimento por Hora Técnica para Software conforme termo de Referência	146232	R\$ 120,00	R\$ 120.000,00
10	1000	Horas	Customização e Personalização de Software Conforme Termo de Referência	46924	R\$ 125,00	R\$ 125.000,00
Valor Total do Lote 05: R\$ 279.600,00						

VALOR TOTAL: R\$ 1.415.109,36

1.2 Detalhamento do conjunto de programas que serão contratados e respectivos serviços correlatos:

1.2.1 Sistemas Contratados pelo Poder Executivo Municipal:

Descrição	Valor Mensal (R\$)
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas	3.239,00
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos de Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e Folha de Pagamento, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	2.691,00
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	2.267,00
Sistema de Gestão de Arrecadação, contendo no mínimo: Módulos de IPTU, Fatos Geradores de Transferências Inter vivos, Taxas, ISSQN, Receitas Diversas, Gestão de Arrecadação, Dívida Ativa, e Integração com Rede SIM, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	4.956,00
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, Simples Nacional, Auditor Fiscal, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.342,00
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Ouvidoria, Portal da Transparência, Website, e Procuradoria, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.320,00
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo Processo Digital, e Business Intelligence, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	5.203,00
Sistema de Gestão de Planejamento, contendo no mínimo: Módulos de Obras e Posturas, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência	389,00
Sistema de Gestão de Assistência Social, contendo no mínimo: Módulo de Gestão Social,	2.259,00
Valor Total:	27.666,00

1.2.2. Sistemas Contratados Pela Saúde

Descrição	Valor Mensal (R\$)
Sistema de Gestão de Saúde, contendo no mínimo: Módulos de Farmácia, Faturamento, Ambulatório, Agendamentos, Imunizações, Prontuário Médico,	5.159,00





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Prontuário Odontológico, AIH, Regulação, E-SUS AB, Cadastros Nacionais, ACS Mobile Offline, Vigilância Epidemiológica, e Vigilância Sanitária, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Valor Total:	5.159,00

1.2.3. Sistemas Contratados pelo Poder Legislativo:

Descrição	Valor Mensal (R\$)
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas	796,00
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos de Folha de Pagamento, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	821,00
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Compras, Licitações e Contratos, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	542,00
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	218,00
Valor Total:	2.377,00

1.2.4. Sistemas Contratados pelo Poder Legislativo:

Descrição	Valor Mensal (R\$)
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas	784,00
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Segurança e Medicina do Trabalho, e Folha de Pagamento, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	660,00
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Compras, Licitações e Contratos, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	650,00
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Portal da Transparência e Website, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	617,00
Valor Total:	2.711,00

1.3 O prazo de vigência da licitação será 24 **(vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado em caso de interesse público, mediante termo aditivo firmado entre contratante e contratada, até o limite permitido pela Lei 14.133/2021.

1.4 O objeto do presente Termo de Referência se configura como serviço comum de natureza contínua, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, considerando que os serviços possuem padrões usuais de desempenho e qualidade, amplamente praticados no mercado, embora sua execução seja contínua.

1.5 Documentos para qualificação técnica:

1.5.1. Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

com o objeto desta licitação

1.5.2. Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

1.5.3. Apresentar, nos termos dos arts. 63, inciso III, e 67, §2º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, declaração formal de que disporá, por ocasião da contratação, de todos os recursos técnicos, humanos e operacionais necessários à plena execução dos serviços, comprometendo-se a disponibilizar equipe qualificada, equipamentos, ferramentas, softwares e, quando aplicável, infraestrutura de data center próprio ou terceirizado com capacidade de processamento compatível com as exigências do objeto licitado, incluindo links dedicados de internet com redundância, servidores com alta disponibilidade, sistemas de energia ininterrupta (nobreaks), fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança lógica e física, bem como climatização adequada, assegurando que não haverá qualquer interrupção dos serviços por ausência de recursos materiais ou humanos, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas na legislação.

1.5.4. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

1.5.5. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

1.6. Especificações técnicas de cada módulo:

As especificações técnicas de cada módulo requisitado estarão dispostas no **ANEXO II**.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de implementar um Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, ferramenta estratégica para a modernização da administração local. O sistema permitirá a integração, automação, rastreabilidade e maior controle sobre os processos administrativos, abrangendo áreas como finanças, contabilidade, compras, patrimônio, recursos humanos, tributação, saúde, educação e obras públicas.

A utilização de tecnologia integrada e baseada em nuvem viabiliza gestão centralizada, decisões orientadas por dados em tempo real e maior eficiência administrativa, com redução de erros, retrabalho e custos operacionais. A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e a eliminação gradual de processos físicos promovem sustentabilidade e economicidade, além de garantir acesso remoto seguro e agilidade jurídica aos atos administrativos.

A solução demandada deve ser moderna, nativa em ambiente web é acessível via dispositivos móveis, garantindo conectividade, mobilidade e alta disponibilidade (24/7). A contratação de fornecedor único assegura padronização, compatibilidade entre módulos, interoperabilidade, estabilidade operacional e economia de escala em suporte, capacitação e atualizações.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Diversas entidades públicas, inclusive órgãos federais, já adotam sistemas em nuvem como padrão, em consonância com a Lei nº 14.129/2021 – Lei do Governo Digital, e o procedimento de contratação observa os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, publicidade e economicidade (art. 37 da CF), bem como a Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos.

Portanto, a contratação é essencial e estratégica, promovendo uma gestão pública moderna, eficiente, transparente e acessível à população, atendendo às exigências legais, institucionais e às expectativas da sociedade.

A modalidade de licitação escolhida é o Pregão, com julgamento pelo Menor Preço Global em Lote Único, devido à indivisibilidade do objeto e à necessidade de garantir a integração completa do sistema.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea C, da Lei 14.133 de 2021 e da IN nº 58 de agosto de 2022.

4. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COMUNS

4.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço comum de natureza contínua, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. Prazo de Entrega e Implantação: A implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal deverá ser concluída no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE.

5.2. Local de Entrega e Execução: Os serviços serão executados de forma remota, por meio de plataforma em nuvem, com a disponibilização de acesso integral ao ambiente fornecido pela CONTRATADA. Quando necessário, reuniões presenciais e treinamentos serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste/PR.

5.3. Condições de Entrega:

A entrega da solução deverá atender integralmente às seguintes condições: A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema plenamente operacional, acessível em ambiente web, com infraestrutura de armazenamento em nuvem; A CONTRATADA deverá capacitar os usuários da Administração Municipal, por meio de treinamentos presenciais ou virtuais, conforme cronograma aprovado previamente pela CONTRATANTE; O sistema entregue deverá atender integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência e seus anexos;

5.4. Penalidades pelo Descumprimento do Prazo de Implantação:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

O descumprimento do prazo estabelecido no item 5.1 acarretará a anulação do empenho e a consequente convocação do licitante subsequente, conforme ordem de classificação do certame, para o fornecimento e implantação da solução. Além disso, atrasos na implantação, parametrização, migração de dados ou disponibilização dos módulos resultarão na aplicação das penalidades previstas no edital, no termo de referência, no contrato e na legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Todos os participantes estão, desde já, cientes de que a entrega integral da solução, dentro do prazo estabelecido, constitui condição essencial ao atendimento das rotinas administrativas da municipalidade, sendo o descumprimento ou atraso inadmissível.

5.5. Rejeição por Inconformidade Técnica:

A Administração Municipal se reserva o direito de rejeitar total ou parcialmente a solução de software fornecida que não esteja em conformidade com os requisitos técnicos, operacionais ou legais constantes do Edital e seus anexos. O não atendimento aos parâmetros de qualidade, à integração entre os módulos, à conformidade das funcionalidades ou à disponibilidade mínima exigida implicará na rejeição dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à CONTRATADA.

6. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 1.415.109,36 (Um milhão, quatrocentos e quinze mil, cento e nove reais e trinta e seis centavos)**, conforme mapa comparativo de preços em anexo.

6.2. A pesquisa de preços foi realizada pelo servidor Vitor Mateus Serafini de Lima e Guilherme Dal Molin Kerschner conforme determina a Instrução Normativa nº 65/2021, através de comparativo de contratações similares e também através de orçamento, justificativa mais detalhada conforme anexo II deste termo de referência.

6.3. Os preços estimados para o presente certame foram definidos com base em contratações similares formalizadas por outros órgãos da Administração Pública, especialmente de outras municipalidades, em consonância com os critérios estabelecidos pela Portaria nº 804, de 13 de novembro de 2018, do Ministério da Justiça, e pela Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, ambas em vigor. A Portaria nº 804/2018, em seu art. 2º, inciso II, estabelece expressamente como parâmetro de pesquisa a utilização de contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 06 meses anteriores à data da pesquisa. O § 1º do mesmo artigo prioriza a adoção combinada dos parâmetros previstos nos incisos I e II, sendo necessária justificativa documental para o afastamento de tais critérios, conforme §§ 2º e 4º. A Instrução Normativa nº 73/2020, por sua vez, amplia o prazo para até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório para fins de comparação, conforme disposto no art. 5º, inciso II. A utilização de contratos públicos como parâmetro para o valor estimado da contratação, além de conferir agilidade e precisão aos estudos preliminares, permite superar eventuais dificuldades decorrentes da baixa adesão de fornecedores ao envio de orçamentos, prática recorrente e que compromete a formação de um referencial técnico adequado. É comum que orçamentos solicitados diretamente ao mercado sequer sejam respondidos, ou o sejam apenas segundo o interesse comercial do fornecedor.

O Tribunal de Contas da União (TCU) corrobora esse entendimento. No Acórdão nº 1445/2015 – Plenário, o TCU destaca que a elaboração do orçamento estimativo deve ser baseada em fontes diversificadas, priorizando o Painel de Preços e contratações similares de outros entes públicos,





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

relegando a pesquisa com fornecedores e sítios eletrônicos especializados a fontes subsidiárias. Da mesma forma, o Acórdão nº 2170/2007 – Plenário orienta que a aferição de preços deve considerar a prática usual de mercado, com base em valores adjudicados em certames públicos, sistemas de registro de preços, contratos anteriores, entre outros.

O Anexo I da Portaria nº 804/2018 reforça essa diretriz, estabelecendo que a unidade requisitante deve consultar o maior número possível de fontes, inclusive contratos anteriores do próprio órgão, bem como de outros entes públicos, a fim de refletir o comportamento real do mercado.

Essa diretriz também se harmoniza com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), que em seu art. 23 que nos diz:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

6.4. Ademais, para maior robustez e transparência do processo, todas as diligências realizadas, as tentativas de obtenção de orçamentos junto a fornecedores e a utilização da ferramenta Consultec Sistemas encontram-se devidamente detalhadas no Anexo II – Da Formação de Preços, o qual integra este processo como elemento indissociável. Esse anexo apresenta, de forma pormenorizada, a justificativa técnica adotada pela Administração Municipal, evidenciando que, mesmo diante da ausência de retorno de fornecedores, foram envidados todos os esforços cabíveis para garantir ampla pesquisa de mercado, diversificação de fontes e observância das normas legais e dos entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle. Dessa forma, a estimativa de preços ora apresentada está amparada em fundamentos técnicos, jurídicos e doutrinários, assegurando plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, a Portaria nº 804/2018 e a Instrução Normativa nº 73/2020, bem como em precedentes jurisprudenciais e doutrinários que corroboram a legitimidade da metodologia utilizada.

7. RECEBIMENTO, CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO E PAGAMENTO DO OBJETO

7.1. Do Recebimento do Sistema

a) O sistema será **recebido provisoriamente**, de forma sumária, no ato da disponibilização de acesso e das credenciais de uso, acompanhado da respectiva nota fiscal. A conferência será realizada pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que verificará a vigência contratual, os dados do contrato, a conformidade do sistema com o escopo e os módulos definidos no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, para posterior análise técnica e operacional;

b) O sistema poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso esteja em desacordo com as especificações técnicas do Termo de Referência e da proposta. A CONTRATADA será formalmente notificada e deverá sanar





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

as inconformidades no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis;

c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da nota fiscal e da conclusão da implantação inicial, parametrização, migração de dados e treinamento dos servidores, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo, condicionada à verificação da integralidade e qualidade dos serviços prestados.

7.2. Da Presunção de Recebimento: Caso a verificação prevista no item anterior não seja realizada dentro do prazo estipulado, considerar-se-á como realizada, reputando-se o sistema como recebido definitivamente na data de esgotamento do referido prazo.

7.3. Da Prorrogação do Prazo para Recebimento Definitivo: O prazo estabelecido para o recebimento definitivo poderá ser, excepcionalmente, prorrogado uma única vez por igual período, mediante justificativa formal, caso haja necessidade de diligências técnicas adicionais para aferição do cumprimento das obrigações contratuais.

7.4. Do Saneamento de Inconsistências: O prazo necessário para a solução de eventuais inconsistências identificadas na execução dos serviços ou para regularização de pendências na nota fiscal ou documento equivalente **não será computado** para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo.

7.5. Das Responsabilidades Após o Recebimento: O recebimento, seja provisório ou definitivo, não exime a CONTRATADA de responsabilidade civil, tampouco de sua obrigação pela funcionalidade, estabilidade, segurança da informação e integridade da solução, bem como da correta execução técnica do contrato.

7.6. Da Rejeição por Não Conformidade: A Administração Municipal rejeitará, no todo ou em parte, a solução entregue que não esteja em conformidade com os requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos no Termo de Referência.

7.7. Da Liquidação da Despesa

7.7.1. Recebida a nota fiscal ou documento equivalente, iniciar-se-á o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para a **liquidação da despesa**, prorrogável por igual período, conforme o art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

7.7.2. Para contratações de **pequeno valor**, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para liquidação será reduzido pela metade (**5 dias úteis**), mantendo-se a possibilidade de prorrogação por igual período;

7.7.3. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou documento de cobrança contém:

- a) Data de emissão;
- b) Valor a pagar;
- c) Eventuais retenções tributárias devidas.

7.7.4. Havendo erro ou pendência na nota fiscal ou outro impeditivo à liquidação, o processo será suspenso até a regularização por parte da CONTRATADA, reiniciando-se a contagem do prazo após sua comprovação, sem ônus para a Administração.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

7.7.5. A nota fiscal deverá vir acompanhada da **comprovação da regularidade fiscal e trabalhista**, preferencialmente por meio de consulta ao **SICAF**, ou, alternativamente, por outro meio admitido no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.7.6. A Administração deverá consultar o SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- b) Identificar eventual impedimento para contratar com o Poder Público.

7.7.7. Em caso de irregularidade, a Administração notificará a CONTRATADA para que **regularize a situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma vez por igual período.

7.7.8. Persistindo a irregularidade, ou sendo a defesa apresentada rejeitada, a Administração adotará as providências cabíveis, inclusive **comunicação aos órgãos competentes** e ações para **garantia de seus créditos**.

7.7.9. Não havendo regularização, poderão ser adotadas medidas para a **rescisão contratual**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.7.10. Os pagamentos referentes aos serviços efetivamente prestados e executados regularmente **permanecerão válidos** até decisão final quanto à eventual rescisão do contrato.

7.7.11. Do Prazo de Pagamento

7.7.11.1. O pagamento será efetuado em até **20 (vinte) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.7.12. Da Forma de Pagamento

7.7.12.1. O pagamento será realizado por **ordem bancária**, com crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

7.7.12.2. Caso a CONTRATADA opte por formas alternativas de recebimento (como transferência bancária, TED ou PIX), **eventuais tarifas bancárias serão de sua responsabilidade**, autorizando-se o desconto automático do valor correspondente.

8. GESTÃO DO CONTRATO E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8.4. 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 conterá 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.

8.5 A CONTRATADA obriga-se a:

Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;

Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

Com relação ao data center, 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);

Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;

Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;

Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade da Contratante;

Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

s) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

t) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

8.5.1 Evolução Tecnológica sem Ônus Adicional

Caso a CONTRATADA venha a desenvolver, durante a vigência contratual, novos módulos, funcionalidades ou ferramentas que reproduzam ou englobem as mesmas funções já previstas nos módulos contratados pela CONTRATANTE, a disponibilização desses recursos deverá ser realizada sem qualquer custo adicional, não gerando cobrança de licenciamento, implantação, suporte ou manutenção suplementar. A CONTRATANTE somente estará obrigada a realizar pagamentos extras quando se tratar de módulo ou funcionalidade inovadora, distinta e não contemplada no objeto originalmente contratado.

8.5.2 Facultatividade na Implantação de Módulos

Fica estabelecido que, caso a CONTRATANTE, após a celebração do contrato, entenda que não há necessidade de implantação de determinado(s) módulo(s) constante(s) do objeto licitado, ficará desobrigada de implantá-lo(s) e, conseqüentemente, de efetuar qualquer pagamento relativo a tal(is) módulo(s). A não implantação não caracterizará inadimplemento contratual, nem ensejará





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

direito a indenização ou compensação em favor da CONTRATADA, permanecendo vigentes as demais obrigações e módulos contratados.

8.5.3. Evolução Tecnológica sem Ônus Adicional

Caso a CONTRATADA venha a desenvolver, durante a vigência contratual, novos módulos, funcionalidades ou ferramentas que reproduzam ou englobem as mesmas funções já previstas nos módulos contratados pela CONTRATANTE, a disponibilização desses recursos deverá ser realizada sem qualquer custo adicional, não gerando cobrança de licenciamento, implantação, suporte ou manutenção suplementar. A CONTRATANTE somente estará obrigada a realizar pagamentos extras quando se tratar de módulo ou funcionalidade inovadora, distinta e não contemplada no objeto originalmente contratado.”

8.6. A CONTRATANTE obriga-se a:

8.6.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

- a) Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- c) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até às demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- d) Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- e) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 14.133/21;
- f) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- g) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- h) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

8.6.1.1. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante; Vírus de computador e/ou semelhantes;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

8.6.2. Cumprir o disposto no Termo de Conduta nº 55/2023, firmado entre o Município de Santa Izabel do Oeste e o Ministério Público do Trabalho;

8.6.3. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;

8.6.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado os serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.6.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.6.6. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.6.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.

8.6.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados prepostos ou subordinados.

8.6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8.6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.6.13. O fiscal técnico do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.6.16. O fiscal administrativo do contrato 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.6.18. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8.6.22. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.6.23. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.6.24. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.6.25. Facultatividade na Implantação de Módulos

Fica estabelecido que, caso a CONTRATANTE, após a celebração do contrato, entenda que não há necessidade de implantação de determinado(s) módulo(s) constante(s) do objeto licitado, ficará desobrigada de implantá-lo(s) e, conseqüentemente, de efetuar qualquer pagamento relativo a tal(is) módulo(s). A não implantação não caracterizará inadimplemento contratual, nem ensejará direito a indenização ou compensação em favor da CONTRATADA, permanecendo vigentes as demais obrigações e módulos contratados.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracteriza a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a às seguintes penalidades:

I – Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

II – Multa, nos seguintes percentuais:

multa no importe de, no mínimo, 0,5% (cinco décimas por cento) e de, no máximo, 30% (trinta por cento) do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras penalidades.

III – Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

V – Rescisão unilateral do Contrato, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos;

VI – Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

VII – As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

VIII – Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

§ 1º - A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Federal 14.133/21 e da Lei Municipal 2.598/23, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 2º - As multas estipuladas no inciso II desta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

§ 3º - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

§ 4º - A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do serviço for devidamente justificado pela firma e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

11. DOS REAJUSTES E REEQUILÍBRIOS DO PREÇO

11.1. O reajuste financeiro poderá ser efetuado anualmente de acordo com as variações do menor índice, sejam eles IGPM/FGV, IPCA ou outro índice que venha a substituir no período em questão, caso a empresa credenciada solicite formalmente.

11.2. O reequilíbrio econômico financeiro do contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

11.3. Para mais, na hipótese de sobreviver fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

11.4. Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor de mercado.

11.5. Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá apresentar no setor de Licitações, a documentação que comprove o pedido de reequilíbrio.

11.6. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo à PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.

11.7. A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: pefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

11.8. Se a CONTRATADA não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será INDEFERIDO pela Prefeitura e a Contratada continuará obrigado a cumprir com os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

11.9. Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a CONTRATADA deverá apresentar, a cada mês, Planilha de custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedores(es).

11.10. O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação confortável, através da troca de fornecedores por parte da empresa, será considerado justificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

11.11. A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.

12. DOS SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

12.1. Os serviços de demanda variável, previstos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), serão prestados mediante autorização expressa e formal da CONTRATANTE, com base em demandas específicas surgidas durante a vigência contratual. Esses serviços deverão ser precificados por hora técnica, em valores previamente pactuados, conforme tabela apresentada na proposta vencedora.

12.2. Os serviços serão solicitados formalmente pela CONTRATANTE por meio de documento próprio e deverão ser executados exclusivamente após autorização, ficando a CONTRATADA impedida de realizar qualquer atividade de demanda variável sem a devida formalização.

12.3. Os valores correspondentes a esses serviços somente serão pagos mediante comprovação da sua efetiva execução, atestada pelos setores requisitantes e pela equipe de fiscalização do contrato, com a respectiva assinatura de documento de aceite técnico, nos moldes definidos no Termo de Referência.

13. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS ADICIONAIS

13.1. A CONTRATADA deverá apresentar previamente a precificação detalhada para cada serviço adicional, de acordo com a tabela de composição de preços aceita na fase licitatória, observando-se sempre a compatibilidade com o escopo e os limites contratuais.

13.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Gestão do Contrato e pelos setores requisitantes, sendo exigida a comprovação da entrega integral, com resultados aferíveis, para fins de aceite técnico.

13.3. O pagamento de serviços adicionais será efetuado após a conferência e aceitação final pela CONTRATANTE, mediante assinatura de termo de recebimento e liberação, lavrado em documento específico, sem prejuízo das demais exigências de liquidação e pagamento estabelecidas neste instrumento.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

14. DO DATACENTER

14.1. Requisitos Técnicos Mínimos

Para garantir a adequada operacionalização do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, a solução deverá ser hospedada em infraestrutura de datacenter fornecida pela CONTRATADA, compatível com os padrões de segurança, escalabilidade e disponibilidade exigidos neste Termo de Referência.

14.2. Obrigações da Contratada quanto ao Datacenter

A CONTRATADA deverá apresentar, já na fase de habilitação, relatório técnico detalhado com as especificações da estrutura do datacenter, incluindo no mínimo:

- Servidor VPS com capacidade de processamento adequada ao porte da Administração Pública;
- Link de acesso à internet com largura de banda suficiente para garantir fluidez de acesso aos sistemas;
- Armazenamento em nuvem, indicando a tecnologia empregada (ex: SSD, SAS, etc.) e capacidade mínima em Terabytes;
- OCR e repositórios digitais, quando aplicável;
- Sistemas de backup contínuo, firewall de proteção, antivírus corporativo, monitoramento 24h;
- Garantia de alta disponibilidade e recuperação de desastres;
- Segurança física: controle de acesso, redundância elétrica com gerador de energia, climatização adequada, prevenção e combate a incêndios.

14.3. Escalabilidade e Atualização

A CONTRATADA será responsável por prever, prover e manter atualizada toda a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento pleno do sistema, desde o início da implantação. Em caso de necessidade de **ampliação da capacidade do**

Data center, a CONTRATANTE emitirá **relatório técnico circunstanciado**, justificando a demanda, para que a CONTRATADA avalie e execute a ampliação, nos termos pactuados.

14.4. Inclusão nas Mensalidades

Os custos relativos ao uso do data center serão apresentados de forma clara na proposta comercial da CONTRATADA, **em formato de mensalidades fixas**, discriminadas separadamente dos demais custos de licenciamento, implantação ou suporte técnico.

14.5. Responsabilidade Integral

É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção, suporte, funcionamento, integridade e segurança de toda a estrutura de datacenter utilizada, **durante toda a vigência do contrato**, não cabendo qualquer ônus adicional à CONTRATANTE além dos valores previamente pactuados.

15. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS ou SLA)





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

O SLA, do inglês “Service Level Agreement”, traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a empresa CONTRATADA, fornecedora do Software e a CONTRATANTE, Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

Nesse sentido, a prestação dos serviços divide-se em:

- a) SERVIÇOS EM GARANTIA: são aqueles oriundos do OBJETO e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela CONTRATADA sem custos adicionais, conforme os limites contratuais;
- b) SERVIÇOS SEM GARANTIA: compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela CONTRATADA a partir da comunicação prévia da CONTRATANTE por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

15.1 DOS SERVIÇOS “EM GARANTIA” CONTRATUAL

Dentre os SERVIÇOS EM GARANTIA, onde se entende que são aqueles com cobertura contratual, relacionam-se:

15.1.1 ESTABILIDADES DOS SISTEMAS

Para evitar inacessibilidades dos Sistemas, que se entende como “sistema fora do ar”, exceto nos casos de manutenções programadas, como atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação no DATACENTER, entre outras ações inerentes a prestação de serviços pela manutenção dos sistemas, conforme as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da CONTRATANTE.

Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Sistema, a CONTRATADA expedirá comunicação prévia à CONTRATANTE através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.

15.1.2 INTEGRIDADES DOS SISTEMAS

São os resultados esperados através das tecnologias internas aplicadas mediante o uso de ferramentas utilizadas na solução e que visam evitar que ocorram inconformidades nos sistemas, quando são observadas discrepâncias nas manutenções corretivas inerentes. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de sistema” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários.

15.1.3 ADEQUAÇÕES DOS SISTEMAS

Referem-se àquelas atualizações inerentes ao atendimento às legislações federal e estadual e devem ser realizadas independentemente de especificação contratual, uma vez que é impossível para a CONTRATANTE prever mudanças futuras específicas na Legislação vigente nessas esferas. Por outro lado, existe a legislação municipal que deve ser atendida na época em que ocorrer a implantação da solução, e nesse sentido, para aqueles casos que surgirem no pós-





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsis@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

implantação, estes deverão ser considerados como customizações sem cobertura contratual e seguirão o que está previsto

no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos. Essas adequações devem ser observadas pela CONTRATADA, quando ocorrer mudanças na legislação federal, estadual, municipal ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo como (Tribunais de Contas, STN, entre outros), para que seja elaborada uma programação para atendimento às mudanças necessárias para as adequações conforme especificado, sem prejuízos à operação dos sistemas ERP.

15.1.4 INTERVENÇÕES EM BANCOS DE DADOS

São as ações realizadas para reparar inconsistências na base de dados ocasionadas por falhas dos sistemas ou eventualmente derivados de operações técnicas da CONTRATADA para atualizar o SGBD ou outras ferramentas inerentes.

15.1.5 INCONSISTÊNCIAS NOS SISTEMAS

São ocorrências oriundas de ações de operações para novas configurações nos sistemas realizadas pela CONTRATADA, referem-se geralmente as releases e casos especiais de customizações e que por apresentarem erros em seus objetivos, geram inconsistências nos sistemas, o que deve ser evitado, e quando ocorrem devem ser sanadas pela CONTRATADA.

15.1.6 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

Conforme contratado, os serviços de suporte técnico nos sistemas de gestão, deverão ser prestados pela CONTRATADA através dos canais disponíveis para este fim, quais sejam o chat online, telefone, presencial ou serviços adicionais por demanda com ou sem previsão contratual, remoto, por e-mail, entre outros.

15.1.7 PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS DOS SISTEMAS

São ações que devem ser realizadas em todos os módulos dos sistemas para gerar informações em relatórios gerenciais ou analíticos para as tomadas de decisões conforme descrito no instrumento convocatório e mediante a solicitação e a necessidade da CONTRATANTE.

15.1.8 INTERVENÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

São ações técnicas realizadas no sistema gerenciador de base de dados – SGBD para efetuar configurações em sua administração com vistas a estabelecer as melhores práticas de TI que o mercado atual exige ou para sanar problemas oriundos de outras eventualidades não originárias da CONTRATANTE. Estas ações estão diretamente relacionadas com a disponibilidade de funcionamento da solução, portanto, devem ser previamente comunicadas à CONTRATANTE para que as providências cabíveis sejam tomadas.

15.2 DOS SERVIÇOS “SEM GARANTIA” CONTRATUAL

Entende-se como SERVIÇOS SEM GARANTIA ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela CONTRATANTE para posterior execução pela CONTRATADA e estão totalmente sem cobertura contratual e dentre estes podem ser mencionados:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

15.2.1 CUSTOMIZAÇÕES DE SISTEMAS

Customização de sistemas é o processo de modificar um sistema para que ele atenda às necessidades de um cliente ou empresa.

As customizações podem envolver ajustes em interfaces, automatização de algum processo, ou outros aspectos do software, adaptando funcionalidades, fluxos e recursos para que atendam às particularidades operacionais do cliente.

Nesta contratação, estes serviços serão utilizados em dois momentos, primeiramente, durante a implantação dos Sistemas de Gestão ERP, onde existe a cobertura contratual, e atuará para atender as demandas legais e específicas de sistemas da CONTRATANTE. Por outro lado, em um segundo momento, após a conclusão da implantação dos sistemas, não haverá mais a cobertura contratual para este tipo de serviço técnico.

15.2.2 PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS DOS SISTEMAS

São aquelas ações realizadas em relatórios criados de forma específica para atender demandas pontuais da CONTRATANTE e que não possuem cobertura contratual.

15.2.3 CRIAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES EM CONFIGURAÇÕES DOS SISTEMAS São ações técnicas realizadas nos sistemas que visam modificações como: Lançamento Anual de IPTU, Intervenções em banco de dados originárias de solicitações da CONTRATANTE, Desenvolvimento de API para Integrações entre Sistemas originários da CONTRATANTE, Acompanhamentos em todos os sistemas da Rede-SIM, Consultoria para Campanhas de Arrecadação, Consultoria para Cobrança, Consultorias para Campanhas Premiadas, Virada Anual do Processo Digital, Configuração de Convênios Bancários, Configuração de Carnês com Carteira Registrada, Configuração de Parcelamentos de Dívida Ativa, Fórmulas de Cálculos de Tributos, Cálculos de Folhas de Pagamentos e Décimo Terceiro, Provisões de Férias, Licença Prêmio, Contabilização da Receita, Configurações de Integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, Configuração de Rotinas Para LOA, LDO e PPA, Configurações e Criação de Serviços para Autoatendimento, Criação de Consultas específicas Via SQL No Banco De Dados, entre outros de interesse da CONTRATANTE. Estas ações adicionais de prestações de serviços técnicos especializados para a configuração de rotinas dos módulos dos Sistemas, somente serão validadas, quando todas as partes envolvidas decidiram de comum acordo, que as mudanças se originaram por parte de necessidade específica da CONTRATANTE, no que concerne à implementação de mudanças em rotinas que inicialmente estavam previstas no instrumento convocatório, e que por conseguinte se caracterizam como serviços técnicos adicionais sem cobertura contratual.

15.2.4 SERVIÇOS DE CONSULTORIAS NOS SISTEMAS

São serviços prestados para assessorar a CONTRATANTE na prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos Estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como, por exemplo, análise e elaboração de documentos referentes a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público, geração de cálculo de IPTU, configuração para impressão de carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social e demais programas, projetos ou determinações para o cumprimento da legislação, onde a CONTRATANTE necessite de auxílio com mão de obra especializada, bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações sem previsão contratual.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: pefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

15.2.5 INTERVENÇÕES NO BANCO DE DADOS

São ações técnicas realizadas no sistema gerenciador de base de dados para efetuar criações, alterações ou exclusões de tabelas na base de dados e engenharia dos sistemas para atender demandas específicas originárias da CONTRATANTE, seguindo-se os critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório.

15.3 CONSIDERAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS TÉCNICOS DE SISTEMAS

Após expostos os serviços e enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se à exposição dos prazos para atendimento técnico dessas demandas, devendo-se observar que serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo. A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal entre as partes emitida através dos meios relacionados no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

15.4 ATENDIMENTOS DE SUPORTE PARA OCORRÊNCIAS DE SISTEMAS NÍVEIS DE REFERÊNCIAS DESCRIÇÃO DOS INCIDENTES COM SISTEMAS TEMPO DE RESPOSTA TEMPO DE RESOLUÇÃO

Alta

- Instabilidades de Sistemas;
- Inconsistências de Sistemas
- Inacessibilidade de Sistemas;
- Erros de sistemas que comprometam a observância de prazo legal inadiável;
- Paralisação de sistemas, quando um número significativo de munícipes são afetados;
- **Resposta em até 02 (duas) horas corridas;**
- **Resolução em até 06 (seis) horas corridas.**

Média:

- Inconformidades Críticas de Sistemas;
- Falhas em funcionalidades ou rotinas dos Sistemas que afetem as prestações de contas ou atendimentos de âmbito legal; e
- Outros casos de sistemas em que ainda existam inconformidades e que haja a impossibilidade do adequado funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais em que a CONTRATADA não oferecer solução paliativa.
- **Resposta em até 01 (um) dia útil**
- **Resolução em até 04 (quatro) dias úteis**

Baixa

- Outras ocorrências de problemas de Sistemas oriundas de situações que não se enquadrem nas categorias anteriores.
- **Resposta em até 02 (dois) dias úteis**
- **Resolução em até 10 (dez) dias úteis**
- Para a resolução das ocorrências de Sistemas, a CONTRATADA deverá seguir e respeitar os prazos máximos estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

16. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

16.1 SUPORTE TÉCNICO REMOTO

Durante todo o período contratual, deverão ser garantidos atendimentos de suporte técnico remoto pelo especialista da CONTRATADA, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

17. DAS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada das proponentes, aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação: Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por entidade pública ou privada, comprovando que a PROPONENTE implantou e/ou que mantém em funcionamento solução de sistemas de gestão pública operacionalizados “em nuvem”, desenvolvidos nativamente em linguagem web, similar e compatível com o OBJETO desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: implantação de sistemas, compreendendo: diagnóstico, migração, configuração, habilitação para uso, treinamento de usuários e acompanhamento operacional para módulos dos sistemas: CONTABILIDADE E FINANÇAS; RECURSOS HUMANOS; SUPRIMENTOS; ARRECADAÇÃO; FISCAL; GOVERNO DIGITAL;

GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa conforme o Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a: II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei de Licitações n.º 14.133 de 1º de abril de 2021; § 3º A atuação do contratado no cumprimento de obrigações assumidas será avaliada pelo contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada.

Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor contratará hospedagem em DATACENTER com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

Todos os documentos deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

18. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

A CONTRATADA deverá realizar a implantação dos sistemas propostos por meio de serviços técnicos especializados, compreendendo: diagnóstico; configuração; migrações de bases de dados; habilitação de sistemas para uso e treinamentos aos usuários, gestores e técnicos de TI conforme as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

Durante a fase de implantação dos sistemas, as Equipes de Acompanhamento do certame licitatório serão designadas via portaria e farão diligências para aferir o devido atendimento do objeto do contrato de prestação de serviços.

As fases de implantação dos sistemas, serão acompanhadas pelo fiscal do contrato, a Equipe de Licitação e as Equipes de Acompanhamento, conforme as necessidades de alocações para este fim, com base nas especificidades dos módulos ou por necessidades técnicas com vistas ao devido atendimento das demandas mútuas no sentido de que seja esclarecidas dúvidas, fornecidas informações e os insumos necessários para a realização das atividades que envolverem CONTRATANTE e CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e os parâmetros de configuração, entre outros, realizados pela CONTRATANTE nas fases de implantação, incluindo-se aqueles que foram julgados tecnicamente necessários de sua parte, bem como ficará obrigada a conferir estas intervenções feitas nos módulos dos sistemas em conjunto com a CONTRATANTE antes da liberação para o efetivo uso seja em caráter provisório na implantação ou definitivo no pós-implantação.

O prazo para implantação do sistema é de 120 (cento e vinte) dias a contar do recebimento da ordem de início dos serviços de implantação ou documento equivalente, excetuando-se o caso do Sistema de Gestão da Educação.

O Termo de Aceite definitivo da implantação dos sistemas será emitido pela CONTRATANTE e a Comissão de Acompanhamento em até 30 (trinta) dias após a disponibilização final do sistema para uso.

18.1 DOS DIAGNÓSTICOS DOS SISTEMAS

Na fase de diagnóstico de sistemas, a CONTRATADA deverá de forma conjunta com a CONTRATANTE e a atual PROVEDORA dos sistemas, realizar levantamentos técnicos para assimilar como a CONTRATANTE utiliza as rotinas dos sistemas atuais, bem como padronizar os arquivos para importação e exportação de bases de dados legadas conforme a decisão da CONTRATANTE e no formato disponibilizado pela PROVEDORA dos sistemas atuais em consonância com os padrões atuais para este tipo de transição entre bases de sistemas conforme as melhores práticas de TI do mercado tecnológico atual. Nesta fase, ainda se faz necessário verificar as necessidades de capacitações de usuários, bem como identificar, alinhar e estabelecer as configurações de parâmetros entre os sistemas a serem efetivadas na fase seguinte.

18.2 DAS CONFIGURAÇÕES DE SISTEMAS

Nesta fase, a atual PROVEDORA dos sistemas, disponibilizará as configurações de seus sistemas para que a CONTRATADA mediante o uso de ferramentas e dos dados da fase de diagnóstico, possa parametrizar os sistemas contratados mediante esta licitação, que deverão ser configurados





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

para uso de forma simultânea com os sistemas atuais para ser possível realizar o devido acompanhamento das parametrizações, configurações e customizações conforme solicitações dos usuários, gestores e técnicos de TI com vistas a estabelecer as similaridades entre os sistemas para atender os critérios estabelecidos no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

18.3 DAS MIGRAÇÕES DE BASES DE DADOS ENTRE SISTEMAS

Após realizado o diagnóstico, efetuadas as configurações necessárias nas ferramentas e nos sistemas, a CONTRATADA realizará as migrações de bases de dados conforme solicitado pela CONTRATANTE e conforme os padrões de arquivos de exportação disponibilizados pela atual PROVIDORA dos sistemas.

Dessa maneira, quaisquer ferramentas, recursos técnicos e humanos necessários para a realização desta fase deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

18.4 DAS HABILITAÇÕES DOS SISTEMAS

Tendo sido realizada a fase da migração de bases de dados, as Equipes de Acompanhamento (gestão de contrato e setor usuário), deverão realizar a devida conferência dos dados e informações migrados para os sistemas atuais, de maneira que possam ser liberados os módulos e habilitados para uso conforme cronograma fornecido pela CONTRATANTE

18.5 DAS CAPACITAÇÕES DE USUÁRIOS, GESTORES E TÉCNICOS DE TI

Visando-se dar condições para que os servidores públicos envolvidos com os sistemas, operem as rotinas dos novos módulos instalados, a CONTRATADA deverá realizar capacitação inicial, durante a fase de implantação do sistema para usuários, gestores e técnicos de TI. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades, um Plano de Treinamento contendo o cronograma e conteúdo a ser ministrado nas capacitações que deve abranger a plena utilização das diversas funcionalidades das

Rotinas de todos os módulos de sistemas, e deverá ser direcionado conforme as atribuições de usuários, gestores e técnicos de TI, conforme a relação de treinamentos fornecida pela CONTRATANTE.

O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo do sistema;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, entre outros;
- e) Carga horária de cada módulo de treinamento; e
- f) Processo de avaliação de aprendizado.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Os treinamentos serão realizados para usuários, gestores e técnicos de TI conforme as especificidades dos sistemas em consonâncias com as atribuições destes treinandos em todos os módulos dos sistemas, abrangendo todos os servidores que os utilizarem.

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

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

A capacitação será realizada nas instalações da CONTRATANTE, sendo que os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão de sua responsabilidade.

A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária específica. A metodologia da capacitação deve usar métodos suficientes e utilizar ferramental tecnológico a ser fornecido para atingimento dos objetivos preestabelecidos.

Treinamentos posteriores para utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, entre outros, quando contratados, poderão ser realizados via internet, com recursos tecnológicos de acesso à rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais organizados e disponibilizados pela CONTRATANTE. Estas ações deverão ser consideradas como serviços técnicos adicionais, conforme descrito no instrumento convocatório.

19. GERENCIAMENTO, SEGURANÇA E CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

O gerenciamento dos sistemas no que concerne às parametrizações, configurações, monitoramentos, customizações, entre outros, com a segurança de acessos às rotinas dos módulos de sistemas via permissões e privilégios através do cadastro de usuários e por outro lado, pela organização de cadastros gerais, como: cidades, estados, países, endereços, domicílios, localidades, lotações, órgãos, almoxarifados, centros de custos, pessoas, famílias, próprios públicos, produtos, entre outros, serão contemplados nesta solução através das diretrizes do Termo de Referência, do Edital de Licitações e seus Anexos, e, obviamente, serão submetidos à (POC) Prova de Conceito, conforme exigências elencadas a seguir:

19.1 Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, entre outros), nas esferas: federal e estadual, adequando-as sempre que for necessário;

19.2 Quando se tratar da esfera municipal, a CONTRATADA deverá adequar todos os sistemas em consonância com a LEGISLAÇÃO vigente à época da implantação da solução, quaisquer situações de mudanças posteriores na Legislação Municipal, deverão ser alinhadas e contratadas mediante os serviços técnicos adicionais por demanda para serem adequadas pela CONTRATADA no ambiente dos sistemas da CONTRATANTE, seguindo-se os procedimentos constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos;

19.3 Ser projetado e desenvolvido para rodar em ambiente nativo web, e deve conter as seguintes características básicas:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

a) O sistema deverá ser integrado, em conformidade com o art. 48, § 1º, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que determina a "adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União", bem como com o disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020.

b) O sistema deverá operar sob o paradigma de "multiusuários", com integração total entre os módulos, garantindo-se que os usuários alimentem as informações em cadastros ÚNICOS para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente;

c) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais desktop cliente-servidor (02 camadas) emuladas para serem executadas por meio de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por questões de desempenho da aplicação, consumo de banda larga, e segurança da informação;

d) Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;

e) Desenvolvido em linguagem nativa para internet em sistemas web (por exemplo: JavaScript, Java, PHP, C# ou outra similar que permita operação de navegador de Internet – browser);

f) O sistema deve ser operável via navegador web (browser) padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, macOS, Android, iOS e Chrome OS (Chromebook); e

g) Ser operável através dos principais navegadores de Internet – browser (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

19.4 Por questão de usabilidade, desempenho, segurança da informação e integridade, para operação dos sistemas não poderá ser exigida a efetivação de instalação local de runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF) por motivos de segurança de aplicações web e facilidade de acesso. Nesses casos, porém, não é permitida a integração por meio de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores, como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;

19.5 Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS e JavaScript;

19.6 O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação,

disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da última requisição, Código e nome do usuário (quando sessão logada), Tempo total da sessão, Endereçamento IP (Internet Protocol) da Estação de Trabalho, permitir que a sessão seja finalizada pelo administrador;

19.7 Possibilitar ao administrador local que gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;

19.8 O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

a) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar entre outros); e

b) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais).

19.9 Em hipótese alguma deverá ser possível realizar-se conexão direta ao servidor de banco de dados de produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

19.10 Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados do DATACENTER;

19.11 Garantir integridade referencial entre as tabelas do banco de dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

19.12 Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia elétrica, falhas na rede de computadores, falhas de hardware ou software. O usuário deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração

e/ou exclusão de registros), antes de o sistema liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades, no front-end (camada visual);

19.13 Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (superusuário) do banco de dados, devendo existir política adequada de usuários para acesso ao SGBD como aplicação (uso em operação), atualização (exclusivo para atualização do sistema) e usuários adicionais para consulta;

19.14 O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

a) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas; e

b) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias.

19.15 Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

a) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

b) Solicitar, quando for o caso, para que um gestor autorizado realize liberação em tela, para poder dar prosseguimento na ação do sistema;

c) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

d) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção); e

e) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos, definir valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema. Exemplo: Acessando-se o cadastro de pessoas pelo sistema de tributos, quando uma pessoa do cadastro for funcionário e o usuário logado não for do setor de RH, não permitir a alteração do nome nem sobrenome da pessoa.

19.16 Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

a) o tipo da operação realizada;

b) a partir de qual atividade do sistema ela fora executada;

c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (IP da máquina local);

d) identificação do usuário;

e) tabela alterada;

f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão); e

g) os dados incluídos, alterados ou excluídos.

19.17 Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

20. DO PADRAO TECNOLÓGICO DOS SISTEMAS

Quanto ao padrão tecnológico a ser observado no conjunto de sistemas da solução para uso via navegador de internet (browser), deve-se atender aos seguintes requisitos mínimos conforme regras estabelecidas na (POC) Prova de Conceito, que serão aferidos pelas Comissões de acompanhamento da Licitação e Gestão do Contrato conforme estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

20.1 O sistema deverá conter Cadastros Únicos, sob o conceito de compartilhamento de dados com os demais módulos do sistema e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos dados dos cadastros ao longo do tempo;

20.2 Possuir recurso para consistência de dados de múltiplas áreas e módulos constantes da base de dados, permitindo a emissão de relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;

20.3 Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

b) Imprimir a visualização atual da consulta no formato de saída que deve ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

c) Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default); e

d) Fornecer em todo o sistema, relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, ou salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.

20.4 O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local para administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas para garantia da segurança do acesso ao sistema:

a) Vincular o usuário em um ou vários centros de custos, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Entidade, Unidade administrativa ou Total;

b) Permitir a Administração de Usuários por Entidade, Módulos ou Programas, ou seja, que o Administrador Geral, possa conceder/delegar ao Responsável pela Entidade, possa administrar seus usuários vinculados ao mesmo Centro de Custos;

c) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, entre outros) ou personalizados pela administração local;

d) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;

e) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário conforme os métodos disponíveis: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, biometria, conta Gov.br;

f) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueadas por padrão o acesso após 03 (três) tentativas de acesso malsucedidas;

g) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, a manutenção de cadastro de usuários;

h) Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão),

diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

i) O sistema deverá ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

j) Enviar mensagens por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;

k) Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema, com definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada, desta forma não sendo possível ao administrador o contato ou a definição de senhas de usuários, garantindo maior segurança ao processo;

l) Permitir que o administrador defina se a senha do usuário está expirada, assim que o usuário a alterar em seu próximo login;

m) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

n) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas; e

o) Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas.

20.5 Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

a) Permitir que por meio de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;

c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo; texto, numérico, data, valor, lista, hora, booleano e campo texto formatado.

e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo, via SQL;

f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

h) Permitir definir regras, como exemplo; exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;

i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;

20.6 Possuir recurso de Repositório de Certificados Digitais com as funcionalidades:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

b) Permitir que o usuário crie um certificado digital, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser individual e exclusivo a ser utilizado apenas pelo usuário, via sistema;

c) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação; e

d) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.

20.7 Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

a) Login do Sistema;

b) No Peticionamento Eletrônico; e

c) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).

20.8 Possibilitar a utilização de Assinatura Digital nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes processos:

a) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;

b) Pareceres do Processo Digital;

c) Recebimento/Envio de Processos por meio digital; e

d) Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

20.9 Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);

b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

c) Permitir que o usuário criador da solicitação de assinatura, possa indicar se ele deverá receber notificação final, podendo ele validar se todas as assinaturas foram realizadas em todos os documentos. A solicitação deverá se encerrar apenas após essa validação.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

20.10 O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

- a) Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como "estampa" sobre o documento PDF assinado;
- b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
- c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1, ou A3;
- d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher.
- e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
- f) A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, operada diretamente do próprio sistema, por meio de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento.

20.11 Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

- a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução por meio de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais, evitando se desta forma consumos excedentes de recursos de memória, processamento e banda de internet;
- d) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos; e
- e) Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único.

20.12 Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

20.13 Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

20.14 Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e ID do relatório emitido;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

20.15 Permitir por meio de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

20.16 Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.

20.17 Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características:

a) Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e configurar marca d'água através do upload de imagem;

b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR code, entre outros;

c) A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a CONTRATANTE;

d) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

e) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

f) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

g) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas; e

h) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

20.18 Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

b) Possuir inventário dos tratamentos de dados pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros tratamentos de dados pessoais que a mesma realiza, seja por meio digital, por meio de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (transparência Passiva);

e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

f) O tratamento de dados pessoais poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação, sempre que o tratamento for realizado, deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

g) Permitir definir quem é o controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

h) Permitir definir quem são o(s) encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo o histórico desta ação ficar registrado para posterior consulta e auditoria.

21. DAS INTEGRAÇÕES ENTRE AS BASES DE DADOS DE SISTEMA

21.1 Deve integrar as informações entre os módulos da solução;

21.2 O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios.

21.3 As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;

21.4 Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE;

21.5 O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados Digitais, que garanta segurança permitindo vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

22. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO SISTEMA





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de sistemas de gestão fornecido, será subdividida em Módulos, segundo as especificações mínimas descritas no “Memorial Descritivo de Sistemas, Módulos e Rotinas”, anexado a este Termo de Referência.

23. DAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A (POC) PROVA DE CONCEITO DA ORGANIZAÇÃO

A prova de conceito deverá ser realizada **em até 5 (cinco)** dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente. Para a realização da POC no que tange à viabilização de todos os recursos técnicos e físicos necessários, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

DO AMBIENTE E DOS RECURSOS: Entende-se por recursos técnicos e físicos para a realização da Prova de Conceitos, como sendo aqueles relativos à luminosidade, mobiliário, bebedouro, toalete, fornecimento de energia elétrica, ponto físico no local para acesso à Internet, equipamentos de informática formatados nos Sistemas Operacionais Windows e Linux e um Smartphone com Android, impressora para emissão de relatórios oficiais, datashow, tela de projeção, entre outros componentes e acessórios pertinentes.

Para a formação das equipes de acompanhamentos da segunda fase do certame licitatório, mais especificamente, da (POC) da Prova de Conceito, seus integrantes deverão ser designados pelos setores envolvidos com os módulos de sistemas, dentre os usuários que os utilizam em cada Entidade. Deverão ser designados: um usuário como integrante por módulo e/ou o gestor do setor para fazerem parte da Equipe de Avaliação da POC do Módulo em conjunto com a Equipe de Licitação

Naqueles casos em que houver subdivisões de trabalhos na utilização do mesmo módulo, poderão ser alocados mais de um participante no módulo pela gestão do setor da entidade, no entanto, estes deverão se manifestar individualmente quando lhe for conveniente.

DAS REGRAS DE PARTICIPAÇÃO: Os gestores dos setores de cada Entidade, deverão acompanhar a POC de todos os módulos de sistemas que é responsável.

A empresa proponente poderá trazer equipe ampliada contendo até 03 (três) profissionais para demonstrar as rotinas elencadas na POC para cada módulo, não havendo limitante para os demais profissionais da empresa que estejam envolvidos com o processo, no entanto, durante a realização da POC do módulo, apenas os 03 (três) profissionais designados poderão participar diretamente desta fase do certame licitatório. Para as demais empresas proponentes, nesta contratação, desde que estejam devidamente habilitadas, classificadas e aprovadas na primeira fase do certame licitatório, ou seja, no pregão, poderão enviar 01 (um) representante para participar da avaliação da POC do módulo em análise.

A empresa poderá definir qualquer profissional para este fim, ressalta-se que este participante não poderá realizar questionamentos durante a realização da POC do módulo.

DO PROCEDIMENTO: O desenvolvimento da apresentação da POC se dará de forma sequencial conforme o Cronograma elaborado previamente pela CONTRATANTE.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Durante a realização da POC módulo, somente o gestor e o integrante de cada Entidades designadas e os profissionais da proponente nominados previamente para a POC do módulo, poderão se manifestar nesta fase do certame licitatório.

Ao final da apresentação da POC do módulo, serão apurados os resultados e registrados de forma circunstanciada em planilha eletrônica para posterior aceite e rubrica dos responsáveis da municipalidade após o término desta fase do certame licitatório.

O tempo de apresentação das amostragens na POC, se dará de forma crescente cumprindo-se o Cronograma predefinido para o início dos trabalhos, que serão concluídos quando houver o encerramento efetivo da demonstração das rotinas do módulo em análise na POC até o final do expediente do dia estabelecido, de forma que, os trabalhos de análise do módulo em epígrafe sejam concluídos no mesmo dia. Com isso, fica estabelecido que para o dia seguinte será iniciada a análise da POC do módulo seguinte da sequência do Cronograma da POC. Dessa maneira, evitando-se a paralisação do procedimento da POC sem que a conclusão de avaliação do módulo em análise seja concluída até o término do expediente do mesmo dia, essa medida visa evitar que a apresentação da POC de um mesmo módulo seja realizada em dias diferentes.

A decisão referente a esta diretiva, será tomada no local de realização da POC pelas Equipes responsáveis em comum acordo com a proponente em avaliação conforme o andamento dos trabalhos, indicando que o módulo foi concluído e já informando o módulo do dia seguinte conforme o Cronograma.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS: A relação contendo os nomes dos gestores e demais integrantes das equipes responsáveis por esta fase da Prova de Conceito do certame licitatório estará anexada ao ETP. Os cronogramas inerentes a esta fase da licitação serão divulgados na época correspondente.

24. DA ANÁLISE DAS AMOSTRAGENS NA (POC) PROVA DE CONCEITO

Na Prova de Conceito (POC), as especificações mínimas exigidas nas rotinas dos módulos que compõem os sistemas integrados de gestão pública municipal ERP da solução, referentes aos processos administrativos da municipalidade, deverão ser apresentadas na segunda fase do certame licitatório, pela empresa proponente que ofereceu a melhor proposta de preços na primeira fase, a do pregão eletrônico, através da demonstração de funcionamento das rotinas elencadas para análise via amostragem conforme definido pela CONTRATANTE no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

Esta segunda fase do certame licitatório, além de visar garantir que o OBJETO da contratação será atendido, inicialmente, nas rotinas mais importantes via análise da POC e posteriormente, para as demais rotinas dentro do prazo de implantação previsto para a solução de 180 (cento e oitenta) dias, preconiza ainda que, sejam realizados adequadamente o atendimento aos munícipes, haja a transparência pública, que os serviços sejam prestados com qualidade e sejam contínuos de acordo com (produtividade, desempenho, racionalidade, entre outros), tenha atendimento mínimo a legislação vigente (LRF, Lei Contabilidade Pública, Prestações de Contas, Tribunal de Contas, normas do INSS, da SRF, LGPD, entre outros) e no âmbito do mérito administrativo, onde a empresa proponente deverá demonstrar o funcionamento das rotinas de maior relevância assim analisadas e consideradas pela Equipe de Licitação, e a Equipe de Acompanhamento.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Ressalta-se de antemão que não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos apresentada neste Termo de Referência, no entanto, devem atender a todas as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos, bem como demonstrar o funcionamento das rotinas elencadas na análise da POC.

Para aprovação da licitante em avaliação, na segunda fase do certame licitatório, mais especificamente, na Prova de Conceito, para ser qualificada para fornecer a solução, a licitante deverá atingir no mínimo 90,00% (noventa por cento) de aprovação nas amostragens das rotinas avaliadas em cada módulo de sistema.

Com exceção das características gerais e do padrão tecnológico dos sistemas, os quais serão avaliadas e verificadas sob dois percentuais distintos, quais sejam:

a) Será exigido o total de 100,00% (cem por cento) de atendimento nas amostras da POC para aquelas características gerais ou padrões tecnológicos que se referirem às regras de negócio da municipalidade (Exemplo: o cumprimento integral da legislação vigente); e

b) Será exigido o total de 90,00% (noventa por cento) como atendimento mínimo nas amostras na POC para aquelas características gerais ou padrões tecnológicos que se referirem às rotinas do sistema (Exemplo: (a criação de um usuário de sistema).

Dessa maneira, o não atendimento, dos percentuais expostos acima, ensejará a não aceitação da solução da proponente avaliada pela CONTRATANTE e a mesma estará desqualificada nesta fase, e, por conseguinte do certame licitatório.

Salienta-se ainda, que além das rotinas de módulos de sistemas que foram elencadas para a Prova de Conceito e àquelas rotinas referentes aos quesitos das características gerais e do padrão tecnológico, aprovadas ou descartadas, com as regras de negócio referentes aos dois quesitos destacados acima que devem ser atendidas integralmente, têm-se as rotinas de módulos de sistemas que não foram, inicialmente, selecionadas para a Prova de Conceito. Dessa maneira, todas estas rotinas de módulos de sistemas constituem o “Memorial Descritivo de Sistemas”, que é parte do objeto desta contratação e que DEVERÁ ser cumprido integralmente conforme os Cronogramas de Implantação dos Sistemas até o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias conforme previsto no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

A Prova de Conceito, deverá ser realizada totalmente, independentemente das classificações parciais que não atingiram as exigências mínimas nas avaliações das amostragens das rotinas dos módulos de sistemas.

Quando houver desqualificação da licitante nesta fase, todas as formalizações pertinentes ao procedimento licitatório e as previsões legais serão organizadas e seguidas pelas equipes responsáveis por esta fase do certame licitatório.

Transcorridos os prazos de razões e contrarrazões de recursos, a CONTRATANTE deverá convocar a licitante que fora classificada como segunda colocada na primeira fase do certame, ou seja, no pregão eletrônico, para mediante agendamento, participar de uma nova Prova de Conceito e realizar as amostragens conforme previsto no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA





Prefeitura do Município Santa Isabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Isabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Para o município:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
27	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.39.05.00	0
28	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.40.06.00	0
28	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.40.08.00	0
53	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.39.05.00	0
54	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.40.06.00	0
54	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.40.08.00	0
87	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.39.05.00	0
88	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.40.06.00	0
88	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.40.08.00	0
179	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.39.05.00	0
180	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.40.06.00	0
180	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.40.08.00	0
277	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.39.05.00	103
278	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.40.06.00	103
278	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.40.08.00	103
288	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.39.05.00	104
400	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.39.05.00	0
401	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.40.06.00	0
401	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.40.08.00	0
456	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	303
457	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.06.00	303
457	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.08.00	303
463	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	377
477	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	494
478	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.06.00	494
478	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.08.00	494
692	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.39.05.00	0
693	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.06.00	0
693	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.08.00	0
706	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.39.05.00	0
707	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.06.00	0
707	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.08.00	0
788	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.39.05.00	0
789	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.40.06.00	0
789	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.40.08.00	0
802	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.39.05.00	0
803	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.40.06.00	0
803	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.40.08.00	0
816	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.39.05.00	0
817	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.40.06.00	0
817	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.40.08.00	0

Para o Instituto de Previdência de Santa Isabel do Oeste – IPRESIO:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
829	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.39.05.00	100
830	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.40.06.00	100
830	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.40.08.00	100





Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Para a Câmara Municipal:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
845	01.001	0001.0031.0001.2048	3.3.3.90.40.06.00	001
845	01.001	0001.0031.0001.2048	3.3.3.90.40.08.00	001

Origem dos Recursos Financeiros:

000 - Recursos Ordinários Livres
103 – Educação/5% Sobre Transf. Constitucional
104 - Educação/25% Sobre Impostos
303 - Saúde Percentual Vinc. S/a Rec.de Imp.
377 - Bloco de Custeio SUS – Estadual
494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
100 - Reserva de Sobras da Taxa de Administração do RPPS
001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário;

1. Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:
 - a) A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;
 - b) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
 - c) Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
 - d) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;
 - e) Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet);
2. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Câmara, Fundo, Fundação e Prefeitura), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.
3. O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE.
4. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.
5. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
6. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;
 7. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;
 8. Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;
 9. O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação foi realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.
 10. O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.
 11. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:
 - a) Data de Início da Sessão;
 - b) Data da Última requisição;
 - c) Código e nome do usuário (quando sessão logada);
 - d) Tempo total da sessão;
 - e) Endereço IP da estação de trabalho.
 12. Permitir ainda que:
 - a) A sessão seja finalizada pelo administrador;
 - b) O administrador consiga enviar mensagens interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);
 13. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.
 14. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:
 - a) Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
 - b) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
 - c) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);
 15. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
 - b) Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
 - c) Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
 - d) Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;
 - e) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
 - f) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
 - g) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
 - h) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT . Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;
 - i) Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);
 - j) Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.
16. Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, como preconiza o art. 37 da Carta da República, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário;
17. O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;
18. Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de autocompletar.
19. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

20. Possibilitar que o sistema disponibiliza recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:
 - a) A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
 - b) Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
 - c) Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;
21. Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:
 - a) Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;
 - b) Conter funções de "API" para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;
 - c) Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação
22. Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendo o usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois "subir" ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.
23. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
24. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;
25. Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.
26. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
27. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;
28. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:
 - a) Cadastro de Pessoas;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

- b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
 - c) Centros de custo/Organograma;
 - d) Entidades;
 - e) Bancos;
 - f) Agências;
 - g) Tributos;
 - h) Moedas;
 - i) Cidades;
 - j) Bairros;
 - k) Logradouros;
 - l) Produtos;
 - m) Assinantes de Relatórios Legais;
 - n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;
29. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;
30. Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:
- a) Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;
 - b) Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;
 - c) Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;
31. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;
32. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;
33. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;
34. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;
35. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
 - b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
 - c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
 - d) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
 - e) Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
 - f) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
 - g) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;
 - h) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
 - i) Enviar mensagens por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;
 - j) Enviar mensagens interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
 - k) Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;
 - l) Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.
36. O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.
37. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.
38. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

39. O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

- a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;
- c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- d) Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
- e) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- f) Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;
- g) Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

40. Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

41. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

- a) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/avervação sempre que uma determinada ação for realizada;
- b) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
- c) Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
- d) Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
- e) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
- f) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

42. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

43. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- a) o tipo da operação realizada;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- b) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
 - c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
 - d) identificação do usuário;
 - e) tabela alterada;
 - f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
 - g) os dados incluídos, alterados ou excluídos;
44. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
45. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
46. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);
47. Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;
48. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;
49. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.
50. Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:
- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
 - b) Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
 - c) Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;
 - d) Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
 - e) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;
 - f) Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado,





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

- g) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;
 - h) Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;
 - i) Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;
 - j) Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;
 - k) Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
 - l) Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;
51. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:
- a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
 - b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
 - c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
 - d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.
 - e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;
 - f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
 - g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
 - h) Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
 - i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;
 - j) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.

k) Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

52. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
- b) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
- c) Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
- d) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
- e) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

53. Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- a) Login do Sistema;
- b) No Peticionamento Eletrônico;
- c) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

54. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
- c) Pareceres do Processo Digital;
- d) Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

55. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;

56. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

- a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;
57. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:
- a) Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;
 - b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
 - c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
 - d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;
 - e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
 - f) A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
 - g) A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;
 - h) Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;
 - i) Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;
58. Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:
- a) Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;
 - b) Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;
 - c) Um usuário de WebService, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e, portanto, deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser “liberado” como usuário;
 - d) Permitir visualizar logs de execução para auditoria;
 - e) Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;
59. Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:
- a) Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;

- b) Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;
- c) Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;
- d) Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;
- e) Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;
- f) Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
- g) Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;

60. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

- a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- d) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- e) Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;
- f) Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- g) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- h) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- i) Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;
- j) Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir; Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

61. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

- a) Possuir um cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;
- b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR Codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- e) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- f) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- g) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

62. Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

- a) Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;
- b) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- c) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- d) Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;
- e) A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;
- f) Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

63. Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

- a) Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;
- b) Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;
- c) Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

64. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

- a) Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
- b) Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
- c) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
- d) A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.
- e) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- f) Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

65. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

- a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
- b) Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

dos usos realizados (Transparência Passiva);

- e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
 - f) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
 - g) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
 - h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
 - i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
 - j) Deverá dispor de WebService para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;
66. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

1. Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.
2. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos da Contratante.
3. Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos por **Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Plano Plurianual

1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d) Meta Física por Programa e Ação;
 - e) Programas;
 - f) Programas Detalhados;
 - g) Anexo PPA Analítico;
 - h) Anexo PPA Sintético;
 - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
 - j) Receita por Ano;
 - k) Receita Global.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
24. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, "e" da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
25. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO:

1. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
2. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
4. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
5. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
6. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
7. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
8. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
9. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
10. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
11. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
12. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Programas de Trabalho.
13. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
14. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
15. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
16. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal
17. Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
18. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
19. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA:

1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
4. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
5. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
6. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
7. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
8. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
9. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
10. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
11. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
12. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
13. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
14. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
15. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
16. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
17. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
18. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
19. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
20. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
21. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
22. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
23. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;
24. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

25. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
26. Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
27. Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício;
28. Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
29. Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
30. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
31. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
32. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
33. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
34. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
35. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
36. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
37. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
38. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
39. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
40. Permitir liberação dos valores contingenciados;
41. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
42. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
43. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
44. Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
45. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art. 5º, inciso II.

ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
7. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado;
8. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
9. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
10. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
11. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
12. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
13. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
14. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
15. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
16. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;
17. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
18. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
19. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);
20. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;
21. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
22. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;
23. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir na desmovimentação, e não a permitir caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;
24. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
25. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

26. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
27. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
28. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
29. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
30. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
31. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
32. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
33. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
34. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
35. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
36. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
37. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
38. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
39. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
40. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
41. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
42. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
43. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
44. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
45. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
46. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
47. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
48. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
49. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

50. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação". O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias "em liquidação";
51. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
52. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;
53. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
54. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
 - a) Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - b) Receita (fonte) despesa (função);
 - c) Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - d) Desp. Cat. Econômica (ação);
 - e) Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - f) Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - g) Desp. por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - h) Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - i) Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - j) Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
 - k) Despesa por órgão e função.
55. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
 - a) Amortização da dívida;
 - b) Ata da Audiência Pública;
 - c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
 - d) Avaliação das Metas de Resultado primário;
 - e) Avaliação dos Gastos com pessoal;
 - f) Comparativo da Receita e Despesa;
 - g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
 - h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
 - i) Demonstrativo das Transferências financeiras;
 - j) Demonstrativo das metas de investimento;
 - k) Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
 - l) Indicadores de Gastos com Saúde;
 - m) Indicadores de Gastos com Educação;
 - n) Renúncia de Receita;
56. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, mediante fluxo de processos, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;
57. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

58. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;
59. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;
60. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
61. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);
62. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;
63. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;
64. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;
65. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
66. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;
67. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
68. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
69. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
70. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;
71. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
72. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
73. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
74. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;
75. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
76. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
77. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
78. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
79. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;

80. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
81. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;
82. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
83. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;
84. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
85. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;
86. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
87. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
88. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
89. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
90. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;
91. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
92. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
93. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
94. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
95. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
96. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;
97. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar;
98. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
99. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
100. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

101. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
102. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;
103. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
104. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a crédito e a diferença;
105. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;
106. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
107. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão da razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
108. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
109. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superavit por fonte;
110. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;
111. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

FINANCEIRO:

1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
2. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;
3. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
4. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
5. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
6. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
7. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
8. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
9. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
10. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

11. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
12. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
13. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
14. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
15. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
16. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
17. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
18. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
19. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
20. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
21. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
22. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
23. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
24. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
25. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
26. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
27. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
28. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
29. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
30. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
31. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
32. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
33. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

34. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
35. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
36. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
37. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
38. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
39. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
40. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
41. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
42. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
43. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
44. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
45. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
46. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
47. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
48. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
49. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
50. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
51. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
52. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
53. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
54. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
55. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
56. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
57. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
58. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
 - a) Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
 - b) Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- c) Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.
59. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
 60. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
 61. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
 62. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
 63. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
 64. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
 65. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
 66. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
 67. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
 68. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
 69. Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
 - a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
 - e) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - f) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
 - g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - h) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
 - i) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - j) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;





Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

- k) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
 - l) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
2. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
 - a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
 - c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
 - d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
 - f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
 3. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
 - a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
 - b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
 - c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
 - d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
 - e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
 - f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
 - g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
 - h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
 - i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
 4. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
 5. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
 - a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - c) Meta do Resultado Primário;
 - d) Metas Arrecadação de Receita;
 - e) Programação Financeira da Receita;
 - f) Receitas por Destinação de Recursos.
 6. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
 7. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
 8. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
 9. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
 10. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
11. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
 12. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
 13. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
 14. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
 15. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
 16. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
 17. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
 18. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
 19. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
 20. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
 21. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
 22. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
 23. Gerar arquivos para a Dirf;
 24. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.
3. Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.
4. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
5. Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
6. Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

7. Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
8. Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
9. Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.
10. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
11. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
12. Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.
13. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.
14. Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.
15. Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
16. Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.
17. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.
18. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.
19. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
20. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
6. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.
7. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
16. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

17. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
18. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.
19. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
20. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
21. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
23. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
24. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.
25. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
26. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
27. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
28. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
29. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria

30. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
31. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
32. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;
33. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
34. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
35. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
36. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
37. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
38. Possuir webservice para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.
39. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
40. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
41. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
42. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
43. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
44. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

45. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
46. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
47. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
48. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
49. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
50. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
51. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.
52. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.
53. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
54. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
55. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
56. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
57. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
58. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
59. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
60. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).

61. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
62. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
63. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
64. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
65. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
66. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
67. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
68. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
69. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
70. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
71. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
72. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
73. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
74. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
75. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
76. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

77. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
78. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
79. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
80. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
81. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
82. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
83. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
84. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
85. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
86. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
87. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
88. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
89. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
90. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
91. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
92. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

93. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
94. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
95. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
96. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
97. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
98. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
99. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
100. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
101. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
102. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
103. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
104. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
105. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
106. Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
107. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
108. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
109. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
110. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

111. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
112. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
113. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
114. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
115. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOB, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
116. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
117. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
118. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
119. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
120. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
121. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
122. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
123. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
124. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
125. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
126. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
127. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
128. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

SAÚDE OCUPACIONAL





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.
2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.
5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.
6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.
9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.
10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
11. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
12. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
13. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
14. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.
16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.
18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
22. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.
25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.
27. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
28. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
29. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
30. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

31. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
32. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
33. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
34. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
35. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
36. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.
37. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.
38. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.
39. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.
40. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.
41. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.
42. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
43. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.
44. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
45. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

46. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
47. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.
48. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.
49. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.
50. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
51. Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
52. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.
53. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.
54. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.
7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
10. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
11. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.
12. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
14. Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
15. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
16. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
17. Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.
18. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

19. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
20. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
21. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
22. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
23. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
24. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
25. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.
26. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.
27. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
28. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
29. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.
30. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.
31. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.
32. Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.
33. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

34. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.
35. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

AValiação de Desempenho

1. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.
2. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.
3. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
4. Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.
5. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
6. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.
7. Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.
8. Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.
9. Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
10. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
11. Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
12. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.
13. Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.
14. Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.
15. Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.
16. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

17. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.
18. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.
19. Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial 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. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
30. 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.
31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
33. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
34. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
35. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
36. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
37. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
38. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

40. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
41. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
42. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
43. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
44. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
45. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
46. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
47. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
48. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
50. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
51. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
52. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
53. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
54. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
55. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
58. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
59. Permitir integração com PNCP;
60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
63. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
2. Emitir alerta de término de vigência de contratos.
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
9. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
10. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
11. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
12. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (análítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

CONTROLE DE FROTA

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
40. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
47. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

PORTAL INSTITUCIONAL – WEBSITE

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
2. Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011.
3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
4. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas.
5. Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade.
6. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos moveis.
7. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link.
8. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web.
9. Possibilitar que o cidadão defina se deseja ser alertado antecipadamente via e-mail sobre a realização de determinados eventos.
10. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas.
11. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento.
12. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.
13. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal.
14. Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser: azul, verde, roxo, entre outros.
15. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

16. Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique.
17. Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal.
18. Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão.
19. Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período.
20. Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.
21. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis.
22. Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo.
23. Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal.
24. Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto as obras e ações da entidade.
25. Dispor de banner para acompanhar as licitações de são realizadas ao vivo, bem como, consultar os dados relacionados ao processo licitatório.
26. Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.
27. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
28. Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade.
29. Permitir consultar as notícias filtrando por categoria.
30. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, evento, entre outros.
31. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
32. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
12. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
14. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
15. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
16. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
17. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
18. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
19. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
20. Consultar funcionários por tipo de contrato;
21. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
22. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
23. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
24. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
25. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
26. Consultar informações com filtro de período;
27. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
28. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
29. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
30. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
31. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
32. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

externos;

33. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
34. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
35. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
36. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
37. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
38. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
39. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
40. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
41. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;
42. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
43. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
44. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
45. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
46. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
47. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
48. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
49. Permitir exibir dados da área da saúde, com a possibilidade de verificar a lista de espera dos pacientes e medicamentos disponíveis na rede.
50. Gerar relatório que retorne a quantidade de acessos as consultas.
51. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
52. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
53. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
54. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
55. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
56. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

da transparência.

57. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
58. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
59. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
5. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
6. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
8. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.
9. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.
10. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
15. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
16. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
17. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
18. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
19. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
20. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
21. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
22. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
23. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
24. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
25. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
26. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
27. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
28. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

29. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
30. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
31. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
32. Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
33. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.
34. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
35. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
36. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
37. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
38. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
39. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
40. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
41. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
42. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
43. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
44. Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
45. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
46. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
47. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
48. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
49. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

50. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
51. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
52. Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, com possibilidade de definir quais categorias podem ser exibidas para consulta externa.
53. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
54. Permitir realizar vídeo conferência pelo portal, sendo o serviço integrado com a ferramenta de vídeo atendimento da entidade.
55. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
56. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
57. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
58. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
59. Permitir os cidadãos favoritarem seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
60. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
61. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.
62. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
63. Permitir cadastro de aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
64. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
65. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
66. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
 - a) Satisfação com o serviço prestado.
 - b) Qualidade do atendimento.
 - c) Cumprimento de prazos e compromissos.
 - d) Adicionando uma descrição na avaliação.
67. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

PROCESSO DIGITAL





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
30. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
31. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
32. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
34. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
35. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
36. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
37. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
38. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
39. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
40. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

41. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
42. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
46. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
49. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
50. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
52. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
53. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
54. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
55. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
56. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
57. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
58. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

59. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
60. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
61. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
62. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
63. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.
64. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
65. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
66. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
67. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
68. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
69. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
70. O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.
71. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
72. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
74. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.
75. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
76. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

77. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
78. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
79. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
80. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
81. Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
82. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
83. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
84. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.
85. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.
86. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
87. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
88. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
89. Disponibilizar parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessária alguma readequação do pedido.
90. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
91. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
92. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
- Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
- Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
- Ranking no número de processos;
- Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e
- Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

OUVIDORIA

- Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
- Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
- Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:
 - Identificação com restrição de dados.
 - Identificação sem restrição de dados.
 - Não deseja ser identificado.
- Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.
- Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.
- Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
- Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
- Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.
- Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
- Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
- Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).
- Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

14. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
15. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
16. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.
17. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
18. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
19. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
20. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
21. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
22. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
23. Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
24. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
25. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
26. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.
27. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
28. Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.
29. Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema.

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

1. Integrar os Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.
2. Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Cadastro Econômico e Ordem





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

de Compra;

3. Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;
4. Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;
5. Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;
6. Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;
7. Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

- a) Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;
 - b) Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;
 - c) Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;
 - d) Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;
 - e) A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e
 - f) Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;
8. Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:
- a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
 - b) Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;
 - c) Obter de uma câmera disponível localmente no computador;
 - d) Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
 - e) Através de modelos de documentos previamente configurados;
9. Controlar o versionamento de documentos:
- a) A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e
 - b) Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

10. Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

- a) Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;
- b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;
- c) Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;

11. Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

12. Controlar o Acondicionamento de Documentos:

- a) Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;
- b) Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;
- c) Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;
- d) Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

13. Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

14. Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

- a) Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;
- b) Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e
- c) Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;

15. Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

16. Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

17. Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

18. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;
19. Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;
20. Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;
21. Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;
22. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;
23. Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (para frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.
24. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:
 - a) Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;
 - b) Adição de "carimbos" ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;
 - c) Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento e
 - d) Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;
25. Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;
26. Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
 - b) Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e
 - c) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

27. Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;
28. Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir cadastro Mobiliário Único;
2. Escriutar Prestadores de Serviços;
3. Escriutar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;
4. Escriutar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;
5. Permitir escriuração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);
6. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;
7. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escriuração;
8. Escriutar serviços tomados;
9. Escriutar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
10. Escriutar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
11. Possuir escriuração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);
12. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;
13. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;
14. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir usuário de forma automática no momento da liberação;
15. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir autorização para utilização de





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;

16. Lançar automaticamente valores declarados;
17. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
18. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
19. Escrever através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:
 - a) Razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Endereço completo;
 - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
 - e) Número e data de emissão do documento fiscal e
 - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;
20. Escrever serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
21. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;
22. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.
23. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;
24. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;
25. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
26. Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;
27. Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;
28. Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;
29. Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;
30. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);
31. Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;
32. Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;
33. Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;
34. Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;
35. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
36. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
37. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;
38. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;
39. Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;
40. Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

valor do ISSQN;

41. Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;
42. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;
43. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;
44. Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;
45. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;
46. Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;
47. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
48. Permitir mais de uma declaração por competência.
49. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;
50. Efetuar declaração sem movimento;
51. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;
52. Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
53. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
54. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
55. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
56. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;
2. Emitir NFS-e;
3. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
4. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
5. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;
6. Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

7. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
8. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
9. Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
10. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
11. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
12. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
13. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;
14. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
15. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
16. Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;
17. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
18. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
19. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
20. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
21. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
22. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
23. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
24. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
25. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
26. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

27. Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;
28. Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;
29. Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
30. Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;
31. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;
32. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;
33. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;
34. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);
35. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;
36. Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

ISSQN BANCOS

1. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
2. Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
3. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.
4. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.
5. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

6. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.
7. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
8. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
9. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
10. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
11. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
12. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

SIMPLES NACIONAL

1. Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
2. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
3. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
4. Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
5. Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
6. Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
7. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
8. Importar arquivos DASSENDA;
9. Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;
10. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
11. Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
12. Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
13. Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;
14. Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

pendências de importação;

15. Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;
16. Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
17. Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;
18. Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;
19. Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
20. Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
21. Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
22. Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
23. Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
24. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
25. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

1. Possuir cadastro único de bancos, agências e convênios bancários, permitindo cadastrar e configurar convênios por entidade e ainda relacionar as taxas/impostos que poderão ser geradas em cada convênio bancário.
2. Possuir cadastro único de contribuintes possibilitando o relacionamento deste contribuinte em propriedades imobiliárias, empresas, cálculos tributários. O cadastro de contribuinte deverá ser totalmente único podendo ser utilizado em todo o sistema.
3. Possibilitar o cadastro único de moeda de diferentes tipos: moeda, indexadores, permitindo ainda cadastrar seus valores mensais ou anuais. Este cadastro também deve ser único sendo possível utilizá-lo em todo o sistema tributário
4. Possibilitar o cadastro de receitas como exemplo: IPTU, ISS, Taxas diversas, Contribuição de melhoria, ITBI entre outros, se o usuário desejar cadastrar novas receita o mesmo poderá cadastrar a qualquer momento sem intervenção técnica de empresa especializada.
5. Possibilitar cadastramentos e configurações de cálculos de cada serviço/impostos. O sistema deverá dispor de rotinas para possibilitar o cadastramento de qualquer serviço ou imposto a qualquer momento. Este cadastramento deve ser completo sendo necessário definir o nome, entidade que será destinado o cálculo tributário, relacionamento do convênio bancários, definir o vínculo do débito se: imóvel, empresa, contribuinte e permitir inserir os tributos que serão lançados cada qual com sua fórmula de cálculo. A configuração da fórmula de cálculo devere ser anual, podendo em uma mesma receita fórmulas distintas para cada exercício e tributo.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

6. Sistema deverá dispor de rotina para copiar as configurações das receitas de qualquer exercício, copiando as suas fórmulas e configurações, sem que o usuário precise configurar cada exercício novamente.
7. Possibilitar adicionar e configurar informações adicionais em um serviço/imposto, através de formulários, como por exemplo: No cálculo tributário de horas máquinas, permitir cadastrar tipos de máquinas, quantidade de horas, serviço a ser realizado etc. Estes campos podem e devem ser utilizado em fórmulas de cálculo para geração dos valores de cada tributo. Estes campos podem ser criados a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica, podendo definir o tipo de campo sendo: valores, lista, alfanumérico, data, lista dinâmica, hora e booleano.
8. Permitir definir mais de uma opção de pagamento em uma taxa/imposto. Por exemplo: o calculo de IPTU poderá haver três opções de pagamento sendo duas a vista com datas e descontos distinta e outra opção parcelada.
9. Possibilitar definir e configurar valores mínimos para geração do débito e para a parcela, inclusive possibilitando diferenciar estes valores entre pessoa física e/ou jurídica.
10. Possibilitar configurar no próprio cadastro da taxa ou imposto desconto diferenciado caso ocorra existência de débitos, possibilitando configurar o vinculo da busca sendo: contribuinte, imóvel ou empresa. Permitir ainda definir os tipos de débitos a serem buscados sendo: Dívida ativa, exercício, parcelamento, reparcelamento ou todos os débitos.
11. Permitir geração de cálculo tributário geral ou individual do tipo simulado ou normal. Se simulado os valores não devem constar no extrato de contribuinte. Em todo o cálculo simulado sistema deverá gerar um identificador, este possibilitando a conferência pelo usuário a qualquer momento. Através deste identificador o usuário poderá efetivar o cálculo sem necessitar executar um novo cálculo, ser possível imprimir o resumo do cálculo, visualizar os logs de cálculo se ocorreu algum tipo de inconsistência, permitir excluir o cálculo ou remover apenas alguns lançamentos do cálculo.
12. Possibilitar cadastrar e configurar os parâmetros de atualização dos lançamentos, podendo definir o método de cálculo de correção, multa, juros ou juros Selic.
13. Permitir a emissão de guias ou segunda via das guias no padrão FEBRABAN.
14. Possuir integração dos registros bancários via webservices caso a instituição financeira do convênio bancário do município possuir este tipo de integração.
15. Permitir a geração de PIX para pagamentos de tributos municipais, caso o município possua convênio bancário para este fim.
16. Permitir a emissão de guia unificada e definir desconto para emissão, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;
17. Permitir o cadastramento de restrição de contribuintes, imóvel ou empresa. Possibilitando cadastrar tipos de restrição, inicio do alerta e ainda definir os usuários que poderão ter acesso a este alerta. Nas consultas do sistema como extrato de débitos e ficha financeira, caso selecionado um contribuinte, imóvel ou empresa que possui esta restrição cadastrada, o sistema deve alertar o usuário relatando o motivo da restrição.
18. Sistema deverá dispor de uma consulta de todos os débitos em aberto de um contribuinte/imóvel ou empresa, detalhando os valores vencidos e a vencer de tributo, correção, multa e juros. Nesta consulta deverá ser possível a emissão das guias individuais ou guia unificada, gerar notificação e/ou aviso de débitos, permitir parcelar ou reparcelar as dívidas. A consulta deve ser organizada separando as dividas de exercício, divida ativa,





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

divida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a emissão do extrato nesta mesma consulta.

19. Na rotina de consulta dos débitos em aberto do contribuinte, ao selecionar uma divida especifica, sistema deverá dar a opção para o usuário detalhar todo o histórico desta divida, detalhando no mínimo: Carnês emitidos, isenções concedidas, notificações e avisos emitidos, histórico de parcelamento (demonstrando quantas parcelas realizadas e quais foram pagas), cancelamentos realizados, suspensão, processos judiciais e cartórios, protocolos, recálculos, data do cálculo, usuários que efetuaram as movimentações.
20. O sistema deverá dispor de uma consulta da ficha financeira de todos os débitos do contribuinte, imóvel ou empresa, seja ele: pago, aberto, cancelado, isento, imune, inscrito em divida ativa etc. Permitir filtrar por receita, situação da parcela, vencimento. Nesta mesma consulta, caso a dívida ainda esteja em aberto, permitir emitir as guias de pagamento, guia unificada, parcelar ou reparcular as dívidas, cancelar o débito, gerar notificação e/ou aviso de débitos. A consulta deve ser organizada separando as dividas de exercício, divida ativa, divida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a impressão da ficha financeira nesta mesma consulta
21. Permitir o registro de carnês recebidos/devolvidos de forma individual ou geral, informando o motivo da devolução e permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos, podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução possibilitar anexar arquivos.
22. Possibilitar o cadastramento e configuração das finalidades de certidões de débitos. Possibilitando definir se a mesma estará visível para emissão via portal do cidadão e se possui algum tipo de restrição. Permitir configurar a data de validade por documento, por exemplo, certidão negativa válida por 60 dias, certidão positiva por 30 dias e certidão positiva com efeito de negativa por 20 dias. Possibilitar o cadastramento de formulários a ser visível no ato da emissão da Certidão.
23. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa dos tributos municipais;
24. Possuir consulta de todas as certidões emitidas, permitindo desativar ou ativar a certidão, permitir a reimpressão do documento.
25. Todas as certidões emitidas no sistema, sejam elas emitidas através do portal de autoatendimento pelo cidadão, ou emitida internamente por usuário da contratante, devem possuir um QRCode que autentica o documento. Dispor de um serviço no portal de consulta de autenticidade de CND.
26. Possibilitar o cadastramento e configurações de documentos diversos a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica. Por Exemplo: Permitir cadastrar um documento diverso relacionado a uma certidão narrativa de imóvel, neste cadastramento o usuário poderá definir o layout do documento, formulário de emissão, dias de vencimento, vínculo do débito (imóvel, empresa ou contribuinte) e se estará disponível para emissão via portal de autoatendimento. Possuir rotina especifica para geração e consulta dos documentos diversos, possibilitando a reimpressão, desativar/ativar e permitir a consulta por data de emissão, por tipo de documento, contribuinte, imóvel e empresa.
27. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária de forma centralizada, através dos arquivos bancários fornecidos pelas instituições financeiras. Em





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

todo o processo de baixa o sistema deverá emitir um resumo do processo demonstrando as consistências ao usuário e os valores baixados.

28. Em cada processo de baixa de pagamento deve ser gerado um lote ID de pagamento que irá receber os registros de pagamentos demonstrando: lançamentos tributários envolvidos, contribuinte, valor a pagar, valor pago. Neste mesmo lote de pagamento deverá ser possível efetuar o download do arquivo de retorno a qualquer momento para uma possível conferência ou auditoria dos registros.
29. Permitir a baixa manual de um determinado débito citando o motivo da baixa. Permitir efetuar a baixa por tipo de pagamento: Pagamento normal, duplicado, dação em pagamento, Pagamento por depósito e pagamento parcial.
30. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor). Deverá conter configuração para definir a forma de lançamento da diferença de pagamento, possibilitando o usuário configurar o lançamento por receita e o valor mínimo para gerar a diferença. Ao finalizar o processo de baixa magnética ou manual, ao atualizar os registros de pagamento, o sistema deverá dar um alerta ao usuário das diferenças que serão geradas, possibilitando o usuário analisar e efetivar o lançamento das diferenças.
31. Possibilitar o cadastramento e configuração de tipos de compensação de débitos. Realizar e gerenciar as compensações de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte, ou de outro contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
32. Possibilitar o cadastramento e gerenciar as restituições de créditos tributários, sendo que os débitos pagos em duplicidades ou pagos erroneamente, possam ser restituídos.
33. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de massas falidas, relacionado a um processo administrativo ou judicial, relacionado dívidas envolvidas no processo de massa falida.
34. Permitir o cadastramento e gerenciamento de transações, estas por sua vez são dívidas tributárias ou não tributárias, que podem ser abatidas por troca de serviços, bens imóveis e ou aluguéis de imóveis privados para o ente público, respeitando a legislação municipal. Em todo processo de transação caso ocorra o abatimento da dívida, a mesma deve ser registrada como dação em pagamento.
35. Permitir o gerenciamento e cadastramento de outorga onerosa vinculado a imóveis. O processo de outorga onerosa deve seguir rigorosamente todas as etapas de análise, deferimento do processo e geração dos valores. O sistema deverá dispor de rotina que permita cadastrar e configurar os tipos de outorga, com suas respectivas fórmulas de cálculos. O sistema deverá dispor ao usuário consulta para controlar os saldos de cada processo de outorga onerosa, demonstrando de forma clara o valor lançado, valor pago, valor compensado e o saldo final. No mesmo processo de outorga onerosa deverá dispor de rotinas para compensação dos valores permitindo abater o valor da outorga por obras públicas. Em cada processo de compensação será possível relacionar várias obras, informando o valor reservado de cada obra, como também controlar os saldos de cada uma destas obras, em todo abatimento dos valores deve permitir o fiscal registrar as notas fiscais e por fim remissão automática dos valores, e caso o abatimento não for total registrar a remissão parcial automática.
36. Permitir a prorrogação dos débitos de forma individual, por data ou geral por receita.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

37. Possibilitar o controle dos processos de isenções, permitir cadastrar tipos de isenções conforme legislação municipal e permitir na mesma rotina incluir os processos de isenções, realizar o deferimento/indeferimento e que permita consultar todas as isenções por tipo, situação, período e contribuintes. Permitir nesta mesma consulta impressão do comprovante e requerimento de isenção, inserir anexos ao processo de isenção.
38. Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e observação;
39. Permitir Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa, transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.
40. Permitir inscrição em dívida de qualquer receita.
41. Possibilitar configurar a forma de inscrever os débitos em dívida, sendo possível configurar para gerar uma inscrição em dívida por tributo, agrupada em apenas um único lançamento em dívida, ou agrupada por parcela. Esta configuração deve ser definida nas configurações de cada receita.
42. Possibilitar configurar a inscrição em dívida ativa de forma automática através de um período, permitindo definir dias de vencimentos e dias amigáveis, para a inscrição automática dos débitos para em dívida ativa.
43. No cadastramento dos tributos os mesmos devem ser classificados conformes tipos de créditos definidos nos layouts do tribunal de contas, classificando por tipos: IPTU, TAXA, ISS, ITBI entre outros.
44. Permitir integração total diária com a contabilidade de todas as movimentações tributárias seja elas: pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões etc.
45. Possuir consulta de todas as movimentações tributárias disponíveis ou contabilizadas. Nessa consulta deverá ser possível filtrar por: data, tributo, tipo de movimentação (pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões, etc), conta contábil, valor contábil. Permitir ainda a impressão dos valores.
46. O sistema deverá controlar a atualização de todo o estoque da dívida ativa e exercício de forma mensal, a fim de demonstrar os valores a receber em cada mês de forma atualizada. Inclusive permitir o usuário analisar os valores mensais da dívida através de indicadores de gestão. Caso ocorra alguma inconsistência na atualização de valores, deve estar relacionado ao log de execução para possível ajuste.
47. Permitir a geração de arquivos de carnês para terceiros de qualquer receita em formato TXT ou XML. O sistema deverá dispor de uma consulta de todos os arquivos gerados permitindo filtrar por período, convênio, receita, permitindo inclusive o download dos arquivos a qualquer momento.
48. Permitir a geração de arquivos dos carnês para terceiros em segundo plano.
49. O sistema deverá inicializar de forma automática dia 01/01 de cada exercício os parâmetros de cálculo, lançamento tributários sem intervenção de usuário.
50. Em todo o lançamento tributário deverá ser possível depurar a fórmula de cálculo para o usuário ter conhecimento de como sistema chegou a determinado valor. Além de permitir imprimir a fórmula de cada cálculo de cada tributo que compõe o lançamento, o sistema também deverá disponibilizar ao usuário quais os parâmetros de correção, multa e juros que está sendo aplicado em determinada parcela do lançamento.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

51. Dispor de configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Por exemplo, CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
52. Permitir o cálculo geral de qualquer receita em segundo plano. Por exemplo, o usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.
53. Possuir relatórios de maiores devedores e maiores pagadores, dispondo do filtro por data e tipo de dívida
54. Possuir relatório de valores lançados, dispondo do filtro por receita e período de vencimento.
55. Possuir relatório de valores a receber, dispondo do filtro de receita, vencimento, tipo de débito.
56. Possui relatório de débitos isentos, imunes, cancelados, pagos, remido, suspenso dispondo de filtros de: período de vencimento, receita, data de pagamento, data de cancelamento, contribuinte, imóvel, empresa, valor inicial e final.

GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Possibilitar o cadastramento de edifícios, condomínios, loteamento, localidades, estes devem ser possível de relacionar com o cadastro imobiliário.
2. Permitir o cadastramento de zoneamentos conforme plano diretor municipal, sobre estes cadastros de zoneamento permitir configurar informações adicionais sem intervenção técnica, permitindo, por exemplo, cadastrar e atribuir índices urbanísticos como: numero de pavimentos, afastamentos frontais e laterais como também possibilitar relacionar as atividades permitidas, permissíveis e proibidas.
3. Permitir desativar zoneamentos e permitir relacionar estes zoneamentos ao cadastro imobiliário, podendo um imóvel estar relacionado a vários zoneamentos.
4. Permitir o cadastramento de novas situações cadastral além do padrão de: ativo, baixado e suspenso. Através desta rotina é possível o usuário criar novas situações cadastrais a qualquer momento para relacionar aos imóveis, como por exemplo: Embargado, em construção etc.
5. Permitir realizar e gerenciar as vistorias dos imóveis, permitindo cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir anexar arquivos nas vistorias realizadas.
6. Possuir cadastro de planta genérica de valores, relacionado a um bairro e logradouro. Neste cadastro dever ser possível o usuário configurar qualquer informação adicional como por exemplo: valor do m2, tipo de pavimentação, se possui coleta de lixo etc.
7. Permitir relacionar a planta genérica de valores a terrenos urbanos, possibilitando em um único terreno conter mais de uma planta de valores, conforme testadas do imóvel.
8. Possuir rotina que controle e gerencia todo o cadastro imobiliário municipal, seja ele urbano ou rural. Nesta rotina deverá ser possível cadastramento de terrenos, unidades, imóveis rurais e permitir a manutenção dos registros.
9. Em todo o cadastro imobiliário deverá possui o código do cadastro, a inscrição imobiliária e o tipo: terreno, unidade ou rural. Em toda a unidade seja ela autônoma ou englobada deve estar relacionado a um código de cadastro de terreno.
10. Permitir cadastramento de informações adicionais no boletim do cadastro imobiliário, sem intervenção técnica de empresa especializada. O usuário poderá incluir informações e





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

formulários no imóvel a qualquer momento, podendo cadastrar informações diversas isoladas para terrenos, unidades ou imóveis rurais.

11. O cadastro do imóvel deve conter no mínimo as seguintes informações: Número do cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, área do terreno, área construída e total construída em m², matrícula do imóvel, proprietários e demais proprietários, endereço do imóvel e endereço de correspondência, coordenadas geográficas do imóvel através de ferramenta de mapas, zoneamento, testadas, número de pavimentos, afastamentos, tipo de utilização.
12. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
13. No próprio gerenciamento dos imóveis deverá ser possível realizar consultas específicas de todos imóveis para fins de estudos, permitindo filtrar por: Endereço, edifício, proprietários, loteamento, matrícula, área construída, área terreno, cadastro imobiliário, inscrição Imobiliária, data do cadastro e quaisquer informações adicionais de formulários criados pelo usuário. O sistema deverá demonstrar o totalizador a cada consulta e ainda permitir a emissão desta consulta em formato pdf, xls, xlsx doc, dox, txt.
14. Permitir consultar o histórico de alteração de cada cadastro imobiliário, permitindo consultar os históricos em uma data específica, o sistema deverá informar o usuário exatamente os dados do cadastro na data informada.
15. Permitir emitir o espelho do cadastro imobiliário através de uma data definida pelo usuário
16. Na própria rotina de cadastro de imóveis, selecionando um imóvel em específico, o sistema deverá dar a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionados ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios) e permitir acessar o extrato de débitos do imóvel.
17. Permitir anexar arquivos nos cadastros imobiliários
18. Possuir um demonstrativo da linha do tempo do cadastro imobiliário, que demonstre ao usuário desde a data início do cadastro e o histórico de alterações nos demais períodos.
19. Em toda alteração de qualquer imóvel, o sistema deverá gravar automaticamente o histórico de alteração, gravando a data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e o usuário que realizou a alteração. Permitir ainda inserir histórico manual no cadastro imobiliário.
20. Permitir o usuário configurar bloqueios de alteração em determinado cadastro imobiliário, e somente mediante autorização do usuário supervisor a alteração deve ser liberada. Por exemplo, cadastro número x não pode ser alterado pelo motivo y. Ou todos os cadastros que estão em área de risco ou APP não podem ser alterados sem autorização do supervisor.
21. Possibilitar copiar cadastro imobiliário e permitir definir a quantidade de cadastro para a cópia. Ao final, o sistema deve perguntar ao usuário se deseja alterar cada cadastro copiado.
22. Permitir alteração geral de qualquer informação do cadastro imobiliário, podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Caso o usuário precisa alterar todos os imóveis localizados na rua x ou no bairro y para construído, o sistema deverá dar essa opção. Ou então permitir alterar a situação cadastral "baixar", "ativar", "desativar", "suspender" para todos imóveis que possuem determinada características, entre outras informações relacionadas ao imóvel.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

23. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro ou logradouro;
24. Possibilitar configurar para que uma alteração cadastral do imóvel seja relacionada a um número de protocolo.
25. Permitir desmembrar e unificar imóveis. Em todo o processo de desmembramento ou unificação devem ser gerados novos cadastros imobiliários, e alterar automaticamente o status dos antigos imóveis para desmembrado ou lembrado. Permitir imprimir o comprovante de desmembramento/remembramento.
26. Permitir a simulação de IPTU de forma individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel, apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2015 com área construída e área territorial de X m², o sistema deve apresentar os valores venais, imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina se o imóvel possuir englobamentos, deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação.
27. Permitir cadastrar e configurar a receita de cálculo do IPTU, definindo valores mínimos dos débitos e das parcelas, atribuir descontos diferenciados, validar a existências de débitos para concessão dos descontos, podendo ainda definir qual tipo de débito a ser válido, se exercício, dívida ativa, parcelamento ou todos. Permitir definir mais de uma opção de data de pagamento, e controlar de forma anual os parâmetros de cálculo de cada tributo e valores venais, com suas respectivas fórmulas de cálculos.
28. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote permitindo filtrar por um valor mínimo, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Permitir inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.
29. Possuir a consulta de todas as notificações e aviso emitidas por imóvel, permitindo filtrar por data de geração, tipo de notificação, contribuinte, imóvel e permitir a remissão ou cancelamento do documento.
30. Possuir relatório comparativo de valores do IPTU, no qual deve ser possível filtrar por percentual ou valores, a maior ou a menor dos tributos ou valor venal comparando com o exercício anterior. Neste comparativo deve permitir comparar os valores de no mínimo dois exercícios, sendo possível alterar o filtro do exercício.
31. Possuir um relatório resumido dos valores de IPTU, possibilitando filtrar por exercício. Em um único relatório deve conter os valores lançados, valores líquidos, descontos, isenções e imunidades de cada tributo. Neste mesmo relatório deve detalhar a quantidade de lançamentos e de guias emitidas por cota única e por parcelas. Demonstrar valores pagos até o momento e o índice de inadimplência.

Gestão de ITBI e Taxas

1. Permitir controlar e gerenciar todos os processos de transferências de imóveis urbanos e rural diferenciando os processos internos dos on-line. Na inclusão do ITBI a informação principal é o cadastro imobiliário, a fim de facilitar a avaliação do imóvel, no ato de informar o cadastro imobiliário o sistema deve demonstrar ao usuário os dados principais do imóvel sendo: Área do terreno, área edificada, endereço e mapa de localização.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

2. Em um único processo de transferência deve ser possível relacionar todas as unidades pertencentes ao terreno, como também atribuir o valor venal de cada imóvel.
3. O sistema deverá dispor de configuração para permitir definir a fórmula de cálculo dos valores venais, no qual poderá ser diferente da base de cálculo do IPTU.
4. Permitir o cadastramento de diferentes alíquotas cada um com seu percentual como: compra, venda, financiamento etc. Permitir diferenciar as alíquotas que poderão ser inclusas para o ITBI on-line.
5. Na inclusão de um ITBI sendo ele interno ou on-line, no transmitente permitir transferir parcialmente a propriedade através de um percentual, permitir informar vários adquirentes cada um com seu percentual de compra. O sistema deve consistir se o percentual adquirido ou transmitido for diferente de 100%.
6. Possibilitar o usuário definir se atualiza o endereço de correspondência do imóvel para o novo comprador.
7. Permitir inserir informações adicionais na inclusão do ITBI, possibilitando incluir campos do tipo: data, lista, numérico, alfanumérico, booleano.
8. Permitir inserir anexos ao processo de ITBI interno e no on-line.
9. Controlar o histórico de cada processo de ITBI registrando a data, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário nome.
10. Possibilitar o cadastramento de tabelionatos e usuário tabelionatos com finalidade de inclusão do ITBI on-line.
11. Permitir incluir ITBI de forma on-line pelos tabelionatos. O sistema deverá dispor de configuração para a municipalidade definir o critério de liberação do ITBI on-line, podendo definir se a liberação irá ocorrer sem análise prévia da prefeitura ou através de análise do município. Caso optem por liberar automático, se o valor venal informado pelo usuário foi a menor do que o calculado, o sistema deverá dar a opção para o usuário solicitar a impugnação do ITBI, inserindo a justificativo e anexo, este processo de impugnação ficará em análise para os fiscais deferir ou indeferir.
12. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
13. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas dos processos em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
14. Na confirmação de inclusão de um processo de ITBI, o sistema deve gerar o cálculo tributário e emitir o comprovante de lançamento junto com a guia para pagamento.
15. Permitir incluir o ITBI do tipo: isento, imunidade, lançamento normal, prévia e integralização de capital.
16. Permitir no ITBI on-line liberar ação de mensagens que podem ser trocadas entre o usuário externo e o fiscal do município, podendo o usuário externo tirar dúvida e esclarecer detalhes do processo. O sistema deverá salvar histórico das mensagens em cada processo de ITBI.
17. Permitir o fiscal solicitar readequação de um processo de ITBI efetuado de forma on-line. Por exemplo: solicitar uma nova matrícula atualizado do imóvel, neste exemplo o fiscal pode solicitar a readequação do processo, solicitando documentos e o usuário externo readequar diretamente pelo sistema.
18. Todos os documentos anexados no ITBI interno e on-line, além de ficarem salvo no processo de ITBI, devem estar automaticamente salvos nos anexos dos cadastros imobiliários.
19. Permitir configurar se irá ocorrer transferência automática do imóvel no pagamento do ITBI.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

20. Permitir realizar a transferência manual do imóvel no próprio processo de ITBI
21. Permitir retificar um ITBI com situação transferido, na retificação o sistema deverá gerar um novo Identificador de ITBI e alterar o anterior para retificado.
22. Permitir a emissão da guia retificadora
23. Permitir emitir Declaração de quitação de ITBI e possibilitar configurar declarações diversas, conforme necessidade da municipalidade
24. Possibilitar configurar para cancelar de forma automática os processos de ITBI vencido a mais de x dias.
25. Possibilitar o usuário interno (fiscal) controlar a fila de processos de ITBI em análise, ordenando por data de entrada dos processos.
26. Possibilitar configurar bloqueios e aviso, para que, ao incluir o ITBI o sistema não permita a gravação ou alerte o usuário.

Gestão de contribuição de melhoria

1. Possibilitar o cadastramento e controle de todas as obras do município relacionado a contribuição de melhoria. Neste cadastramento permitir informar a data de início da obra, nome, descrição geral, endereço, tipo de pavimentação e tipo de obra. Permitir anexar arquivos a obra.
2. Possibilitar o cadastramento de tipos de obras a qualquer momento, permitir relacionar estes tipos a novas obras.
3. Possibilitar cadastrar quaisquer informações adicionais ao cadastro de obra.
4. Possibilitar configurar e definir a fórmula de cálculo de cada obra. Possibilitando buscar dados da obra para geração dos cálculos tributários
5. Permitir a identificação dos imóveis relacionado a obra de forma individual ou geral. Na identificação geral o sistema deverá listar ao usuário todos imóveis pertencentes ao endereço da obra, e permitir o usuário definir quem aderiu e quem não aderiu a obra.
6. Permitir efetuar o cálculo geral da obra, gerando as guias para pagamentos para cada imóvel que aderiu a obra
7. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por código da obra, por um valor mínimo, por endereço, bairro, logradouro. Permitir a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamento.
8. Possuir relatório de acompanhamento de pagamento por obra e por logradouro, demonstrando o valor lançado, valor pago e o saldo. Possibilitando ainda detalhar os valores por imóvel.
9. Permitir concluir uma obra informando a data da conclusão.

Gestão de ISS e Taxas

1. Possibilitar o cadastro único de contador e permitir relacionamento de contador nas empresas
2. Permitir o cadastro de atividades padrão CNAE e relacionamento com a lista de serviço.
3. Permitir relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO (Código Brasileiro de ocupação) para identificação dos autônomos;
4. Permitir definir grau de risco em cada atividade classificando entre: baixo, médio, alto ou dependente.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

5. Permitir alteração de forma geral das características de uma atividade.
6. Permitir unificar atividades econômicas, na unificação todos os registros relacionados a atividade unificada, deverão ser alterados automaticamente para o novo código.
7. Permitir o cadastramento de situação cadastral da empresa, por padrão possuir as situações cadastrais: ativo, desativo baixado e suspenso.
8. Permitir realizar e gerenciar as vistorias nas empresas, cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir adicionar arquivos e imagens nas vistorias realizadas.
9. Possibilitar o cadastramento dos tipos de empresas: MEI, LTDA, MEI, EPP etc.
10. Possibilitar o cadastramento de tipos de sócios: Administrador, diretor, coordenador etc, controlar o percentual de cada sócio. No cadastramento dos tipos de sócio poder definir quais desses tipos serão válidos para verificação de débitos para fins de certidão negativa dos débitos.
11. Permitir o controle e gerenciamento de todas as empresas estabelecidas no município, tanto físicas quanto jurídicas, permitindo filtrar por: tipo de empresa, atividades (principal e secundária), nome da empresa, optante do simples nacional, data início de atividade, por contador, por sócio e por informações adicionais do cadastro econômico.
12. Permitir incluir empresas no município relacionando ao cadastro único de contribuintes. Na inclusão da empresa permitir: relacionar o cadastro imobiliário, informar as atividades principais e/ou secundárias, tipo de empresa, contador, sócios, dados do contrato social e regime de tributação.
13. Permitir cadastrar e controlar cadastro econômicos provisório, possibilitando definir dias de validade destes cadastros. O sistema deverá baixar ou desativar automaticamente os econômicos provisórios vencidos.
14. Ao alterar um cadastro mobiliário demonstrar ao usuário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração, a fim de facilitar para o usuário da última alteração realizada na empresa;
15. Na inclusão ou alteração da empresa permitir informar o endereço da empresa e o endereço de correspondência.
16. Possibilitar configurar para validar a existência de débitos da empresa no ato de alterar ou incluir uma empresa, como também permitir configurar para validar a existência de débitos dos sócios.
17. Permitir anexar arquivos no cadastro da empresa.
18. Permitir atribuir coordenadas geográficas da empresa através da ferramenta de mapas.
19. Permitir ver no mapa as empresas que retornaram em uma consulta. Por exemplo, consultar todas as empresas de uma atividade específica, o recurso de ver no mapa deve carregar todas as empresas consultadas se elas possuírem coordenadas geográficas.
20. Permitir cadastramento de informações adicionais no cadastro econômico, sem intervenção técnica, o usuário poderá incluir informações e formulários sempre que necessário.
21. Registrar automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas na empresa, informando no mínimo: data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
22. Possibilitar a visualização do espelho do cadastro econômico através de uma data específica, o sistema deverá informar ao usuário exatamente os dados cadastrais da empresa na data informada.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

23. No próprio gerenciamento e consulta de empresas, ao selecionar uma empresa o sistema deverá dispor de recursos para detalhar: vistorias realizadas na empresa, processos de fiscalização, Protocolos diversos, alvarás expedidos, permitir detalhar débitos da empresa e histórico financeiro da empresa.
24. Permitir alteração geral do cadastro mobiliário podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Permitir alterar todas as atividades de determinadas empresas, ou então, permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” todas as empresas que possuem determinadas características, entre outras informações relacionadas ao cadastro mobiliário.
25. Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, definir configurações distintas por ano e para cada tipo como, por exemplo: Atribuir prazo de validade, validar a existência de débitos na inclusão, permitir relacionar layouts distintos para cada tipo de alvará.
26. Possibilitar nas configurações dos tipos de alvarás definir métodos de bloqueio para emissão. Por exemplo, empresa com algum tipo de restrição em seu cadastro bloquear a emissão. O usuário poderá definir mensagens de bloqueio.
27. Possibilitar definir quais tipos de alvarás estará visível para emissão pelo portal do cidadão.
28. Permitir gerenciar e consultar todos os alvarás emitidos por período, por tipo, por empresa, possibilitando ainda na mesma consulta reemitir ou reimprimir o documento, assinar digitalmente e permitir cancelar o documento.
29. Possibilitar consultar todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramite, assunto, sub-assunto, anexos do processo, pareceres, etc.
30. Permitir a geração de alvará de forma individual e/ou geral em lote.
31. Dispor de serviços no portal do cidadão para consulta de autenticidade de alvarás emitidos.
32. Possibilitar cadastrar tipos de eventos como, por exemplo: Feiras, shows e comemorações.
33. Permitir a inclusão de eventos com no mínimo as seguintes informações: Nome, responsável, cadastro econômico se houver, data inicio, data fim do evento e endereço. Possibilitar ainda cadastrar informações adicionais ao evento que podem ser configuradas a qualquer momento pelo usuário.
34. Possibilitar no cadastro de evento a emissão do alvará de evento com layout personalizado.
35. Possibilitar o cadastro de veículos permitindo cadastrar a marca do veículo, modelo, prefixo, placa, diferenciando placa Brasileira e do MERCOSUL, empresa relacionado ao veículo e condutor. A fim de poder registrar táxis, veículos de transportes de pessoas e/ou veículos frigoríficos que exigem inspeções e vistorias sanitárias entre outros fins.
36. Permitir emissão de forma on-line da certidão de baixa de empresa e do comprovante de inscrição municipal.
37. Possibilitar configurar e cadastrar o cálculo de ISS fixo, ISS Fixo anual, Taxa de licença localização ou outras taxas que por ventura for necessário ser lançadas a empresas. Permitir configurar a fórmula de cálculo e definir valores mínimos para geração do débito e da parcela. Como também permitir atribuir descontos diferenciados.
38. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para empresas com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por um valor mínimo, por empresa, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

39. Permitir a emissão de relatório de comparativos de valores, dispondo filtro de dois exercícios, pelas receitas, por contribuinte ou empresa. O sistema deverá listar as empresas e o valor de cada exercício.
40. Possibilitar a importação dos arquivos fornecido pela receita federal em formato txt das empresas do simples nacional, gerando um arquivo de saída das empresas com débitos ou com pendências no município. O sistema deverá manter a consulta de todos os arquivos importados e exportado e permitir download dos arquivos.
41. Na própria importação das empresas do simples nacional, permitir consultar via sistema todas empresas que constam no arquivo, possibilitando a impressão do termo de deferimento e indeferimento do simples nacional.

Gestão da Dívida Ativa

1. Possuir o cadastro de livro de registro e permitir a emissão do livro do registro
2. Em cada inscrição em dívida permitir o usuário visualizar o número do livro, data de inscrição em dívida.
3. Possuir rotinas para possibilitar o estorno de uma inscrição em dívida ativa, caso a mesma não tenha sofrido nenhuma movimentação posterior a inscrição. Como por exemplo: se a inscrição não foi alvo de parcelamentos, ações judiciais entre outros, deverá permitir o estorno da dívida, retornando-a para o exercício. Em todo o estorno da dívida deve ser registrado um cancelamento automático desta parcela em dívida, para registrar corretamente sua movimentação contábil.
4. Permitir cadastrar e configurar diferentes opções de parcelamentos, programas de recuperação fiscal, possibilitando definir quantidade máxima de parcelas, valores mínimo e máximo do débito, e descontos diferenciados para pessoas físicas e jurídicas. Permitir definir o percentual de entrada nos parcelamentos, tipos de dívidas passíveis de parcelamento, sendo administrativo, judicial ou cartório.
5. Permitir configurar nas opções de parcelamento o número máximo de parcelamento realizado por inscrição. Por exemplo: se informar o número máximo de três acordos ao selecionar uma dívida que foi alvo de mais de três parcelamentos, o sistema deve bloquear o novo parcelamento.
6. Permitir controlar o prazo inicial e final de adesão de cada modalidade de parcelamentos. Não permitindo incluir acordos ou atribuir descontos fora do prazo legal de adesão. Permitir configurar em cada modalidade de parcelamento receitas possíveis de serem parceladas. Por exemplo: Se na modalidade x está configurado para permitir parcelar apenas IPTU, se selecionar uma dívida de ISS o sistema não deverá permitir parcelar nesta modalidade.
7. Permitir configurar descontos e prazo de adesão para pagamento vista.
8. Possuir rotina para consultar todos os parcelamentos realizados por: período, contribuinte, forma de pagamento, quantidade de parcelas, quantidade de parcelas atrasadas, status do parcelamento (em cobrança, pago, cancelado, suspenso, prescrito).
9. Possuir rotina para parcelamento de dívida e impressão do termo de parcelamento. Permitir informar no ato do parcelamento o responsável. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
10. Permitir configurar e ativar o serviço de parcelamento de dívida pelo portal do cidadão, onde os contribuintes podem realizar seus acordos. Permitir a municipalidade configurar e definir quais as opções possíveis de parcelamento no portal, possibilitando configurar o termo de





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

aceite ou termo de parcelamento com ou sem assinatura digital. Solicitar documentos, restringir acesso para dívidas judiciais e/ou cartório.

11. Possibilitar configurar acesso de opções de parcelamento por usuários. Por exemplo: Através desta opção é possível definir que apenas o usuário X pode parcelar dívidas na Lei Y. Evitando assim que usuários de outras áreas parem dívidas incorretamente.
12. Permitir cancelamento de parcelamento de forma individual, geral e/ou automática, permitindo definir a quantidade de parcelas em atraso para realização do cancelamento do parcelamento. Se for de forma automática, permitir configurar os tipos de acordos (administrativo, judicial ou cartório), quantidade de parcelas atrasadas, dias amigáveis, data base do parcelamento inicial e final e, enviar um e-mail automático ao responsável pelo setor dos parcelamentos cancelados. Definir e configurar dia e horário para execução automática da rotina.
13. Possibilitar definir o método do cancelamento de parcelamento, podendo configurar o método por imputação ou pelo abatimento proporcional das dívidas.
14. Possuir rotina para antecipação de pagamento de parcelamentos, podendo configurar e definir o percentual de desconto nos juros de parcelamento. Gerenciar e consultar todas as antecipações realizadas, como também permitir estornar as antecipações, se necessário.
15. Possuir uma consulta gerencial dos débitos em dívida ativa, permitindo consultar por: imóvel, empresa ou contribuinte. Esta consulta deve ser organizada separando as dívidas administrativas, judicial, cartório e em parcelamento. Nesta mesma rotina gerencial a fim de facilitar o atendimento ao cidadão deverá haver ações para o usuário: parcelar as dívidas, gerar notificações ou avisos de débitos, suspender, prescrever, cancelar, abrir processo, gerar ação judicial, gerar CDA, gerar petição de dívida, emitir guia normal e unificada, enquadrar as dívidas em algum programa de recuperação fiscal.
16. Na consulta gerencial das dívidas deverá informar ao usuário quantas vezes a dívida foi parcelada, como também detalhar dados do ajuizamento, se houver.
17. Na consulta gerencial das dívidas listar os valores de cada inscrição em dívida sendo, tributo, correção, multa, juros, juros de parcelamento e permitir ainda simular os valores em qualquer data de cálculo. Nesta mesma consulta ser possível filtrar por outras situações das parcelas como: pagas, canceladas, prescritas, suspensão, parceladas entre outras.
18. Permitir inserir responsáveis tributários nas dívidas de forma individual ou geral.
19. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartórios. Por exemplo, se defino que um usuário X possui restrição em dívidas Judiciais, este não poderá para estas dívidas: emitir guias, parcelar dívidas judiciais, conceder descontos, etc.
20. Permitir gerar individual ou em lote os processos de execução fiscal, permitindo agrupar as dívidas por: contribuinte, imóvel, empresa, dívida, possibilitando definir um valor mínimo para abertura dos processos, validar CPF/CNPJ válidos, com endereço válido. Nesta mesma rotina de abertura em lote dos processos possibilitar gerar uma prévia para análise dos valores e quantitativo de processo. Ao optar pela prévia, deve ser gerado um relatório constando os contribuintes e dívidas que serão afetadas.
21. Possibilitar a inserção de honorários ou custas judiciais aos processos de execução fiscal podendo variar por valor fixo ou percentual da dívida.
22. Possibilitar o controle da execução fiscal permitindo geração das CDAs e petição de dívida ativa. Possuir a consulta gerencial dos processos no qual permite estornar o processo, inserir novos lançamentos ao processo ou até mesmo cancelar, se necessário.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

23. Possuir integração das dívidas com o protesto, cobrança cartório na versão 1.0 ou 2.3 do CENPROT (Central de protestos).
24. Permitir a geração das remessas para cobrança em cartório em lote, com a possibilidade de validar a cidade da comarca com o endereço dos contribuintes, permitindo registrar para o CRA o contribuinte principal e o responsável do imóvel ou das dívidas.
25. Possibilitar gerar desistência e cancelamento das certidões enviadas para protestos.
26. O sistema deverá integrar todas as movimentações da dívida ativa com a contabilidade das movimentações de: descontos, pagamentos, cancelamentos, prescrições etc. Possuir rotinas para consultar as movimentações diárias da dívida ativa com a contabilidade, demonstrando o tipo de movimentação, data, valores contábeis e conta contábil.
27. Permitir configurar a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;
28. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para bloquear a emissão de dívidas cartório e/ou judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar dívidas destas modalidades. Possibilitar a geração do QRCode Pix para pagamento.
29. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para contribuintes com dívidas no município, possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por: valor mínimo, endereço bairro, logradouro. Permitir a geração de arquivos para terceiros em formato TXT ou XML. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

Gestão de Receitas Diversas

1. Permitir configurar taxas e serviços a serem realizados, possibilitando definir a fórmula de cálculo e seus respectivos parâmetros de cálculo. O sistema deverá calcular automaticamente as taxas sem precisar que o usuário digite os valores de forma manual
2. Permitir cadastrar o vínculo dos débitos de uma taxa diversa, sendo: contribuinte, imóvel ou empresa.
3. Possibilitar cadastrar e configurar o cancelamento automático das taxas por serviços não realizados. Podendo definir: quantidade de dias vencidos, receitas e horário de execução da rotina de cancelamento automática.
4. Controlar e gerenciar as notas avulsas emitidas no sistema, diferenciando as notas emitidas de forma on-line e as emitidas internamente.
5. Na consulta e gerenciamento das notas fiscais possibilitar copiar uma nota avulsa, cancelar e alterar.
6. Permitir definir a quantidade de notas que podem ser emitidas por prestador pessoa física e/ou pessoa jurídica, permitindo definir o limite se mensal ou anual.
7. Permitir inserir anexos nas notas fiscais avulsas.
8. Possibilitar liberar a emissão da nota avulsa via portal do cidadão, permitindo configurar o método de liberação da nota avulsa no portal, se libera a emissão da nota mediante ao pagamento da mesma, se verifica débitos do prestador, tipos de pessoa que poderão acessar o serviço, podendo ser física, jurídica ou ambos e o tipo de nota disponível: Normal, com retenção, Com Retenção (INSS e IRRF). Possibilitar configurar um termo de li e concordo para o usuário dar ciência do processo e da veracidade das informações.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

9. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

Gestão de Cemitérios

1. Estar totalmente integrado ao cadastro único de contribuintes.
2. Permitir o cadastramento de cemitérios registrando no mínimo: Nome, observações e endereço do cemitério e permitir relacionar o(s) coveiros do cemitério.
3. Permitir o cadastramento das capelas mortuárias informando a pessoa e responsável da capela.
4. Permitir o cadastramento de Funerárias, permitindo informar o nome e o tipo: se privada ou pública.
5. Possibilitar cadastrar ossuário e relacionar endereço ao ossuário.
6. Possibilitar configurar e definir os campos de identificações que irá compor um lote e uma sepultura, possibilitando definir o tipo descritivo ou numérico.
7. Possibilitar o cadastramento de causa de mortes, estes devem ser possível relacionar a um sepultamento.
8. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento dos lotes, permitindo controlar sua situação se: Livre ou ocupado.
9. Permitir inserir anexos em um lote ou sepultura.
10. Na inclusão de um lote obrigar informar o identificador do lote exemplo: quadra, inscrição, etc, carregar o campo do cemitério que este lote pertence, limites de sepulturas e proprietário do lote.
11. Permitir configurar e definir fórmulas de cálculo para geração automáticas das taxas de cemitério de: aquisição de lote, taxa de sepultamento entre outras que poderão surgir.
12. Registrar o histórico dos lotes e sepulturas demonstrando a data/hora da alteração, campo Alterado/incluído, informação anterior, informação nova e usuário.
13. Permitir cadastrar sepulturas relacionadas a um determinado lote. O sistema deverá validar a quantidade de sepulturas possíveis em um lote, não permitir inserir mais sepulturas do que o previsto no lote.
14. Permitir que o usuário cadastre informações adicionais nos lotes ou sepulturas sem intervenção técnica.
15. Possibilitar ativar ou desativar lotes ou sepulturas.
16. Permitir cadastrar lóculo (gavetas verticais) registrando o cemitério e proprietário.
17. Possibilitar cadastrar e gerenciar os sepultamentos, permitindo agendar o sepultamento e acompanhar os sepultamentos sendo realizado. Na inclusão do agendamento permitir informar o tipo de sepultamento: membro, normal de pessoa ou não reclamado (pessoa não identificada), registrar a data de falecimento, falecido, capela mortuária, funerária e causa da morte.
18. Permitir imprimir o comprovante de agendamento de sepultamento.
19. Possibilitar incluir um processo de velório sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data do velório, data do falecimento e causa da morte.
20. Permitir incluir uma cremação sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data da cremação, data do falecimento e causa da morte.
21. Possibilitar inserção de anexos no processo de velório, sepultamento e cremação.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

22. Possibilitar transferir um sepultamento para no mínimo as seguintes opções: Transferência para outro lote, Transferência para Ossuário, Exumação, mudança de cidade, mudança de cemitério, desapropriado, cremação ou outros. O sistema deverá bloquear a transferência caso não esteja sepultado.
23. Possuir uma única rotina de consulta de todos os sepultamentos, velórios e cremação cada um com seus status: agendado, sepultado, cremado, desapropriado, exumado, transferido. Possibilitando filtrar por: status, falecido, cemitério, funerária, causa da morte, data de falecimento e data do sepultamento.
24. Dispor de relatório de sepultados permitindo filtrar por data inicial e final, funerária.
25. Permitir validar a existência de débitos para o declarante responsável na inclusão de um sepultamento.
26. Ao registrar e finalizar um sepultamento, o sistema deve inserir junto do nome do cadastro único do falecido a palavra espólio, e gravar a data de falecimento no cadastro único de contribuintes.

Gestão de Obras e Posturas

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Alvará de licença de construção, Habite-se, Alvará demolição.
2. Ao incluir um alvará de construção o sistema deve estar integrado com o cadastro imobiliário urbano ou rural.
3. Permitir o cadastro de finalidades de Alvarás (comercial, industrial, residencial) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento, inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
4. Permitir o cadastro de tipo de alvarás (Construção, Reforma, Regularização) entre outros, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento possibilitando inclusive definir os dias de validade e relacionar ao padrão SISOBRA.
5. Permitir o cadastro de Tipos de construção (Alvenaria, Madeira, Mista, Pré-moldado) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
6. Ao incluir um Alvará permitir relacionar as coordenadas geográficas da localização da obra
7. Permitir anexar arquivos nos alvarás e habite-se
8. Permitir relacionar profissional ao alvará estes relacionado ao cadastro único de contribuintes, com seus respectivos conselhos de classe (Engenheiro, Arquiteto entre outros)
9. Permitir cadastrar informações adicionais ao cadastro do alvará, podendo o usuário cadastrar e definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo lista.
10. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos, conforme definido em suas fórmulas de cálculo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores, como por exemplo: permitir configurar e calcular taxa de análise de projetos, taxa de vistoria entre outras.
11. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, o layout do alvará e do habite-se deve conter um QRCode que autentica a veracidade do documento;
12. Possibilitar controlar o histórico de todos os alvarás e habite-se emitido, demonstrando ao usuário o campo alterado/incluído, data da movimentação, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

13. Possibilitar cancelar um alvará de construção, permitir informar um protocolo do motivo do cancelamento.
14. Gerenciar todos os Alvarás emitidos podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: Data da Liberação, Numero/ano do Alvará, Tipo do Alvará, Finalidade do Alvará, Endereço, Área construída, Proprietário, cadastro imobiliário e responsável técnico.
15. Permitir concluir um alvará gerando o habite-se de forma parcial ou total, não permitir concluir uma área superior a área do alvará.
16. Permitir cadastrar informações adicionais ao cadastro do Habite-se, podendo o usuário cadastrar e definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo lista.
17. Gerenciar todos os habite-se emitidos, podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: Data da conclusão, numero/ano do alvará, tipo do alvará, numero/ano do Habite-se, área concluída, proprietário e cadastro imobiliário.
18. Permitir envio dos dados dos alvarás e habite-se para a receita federal, para o sistema do SISOBRA através de integração via webservices. O sistema deverá dispor de uma rotina gerencial em que o usuário possa gerar os alvarás e habite-se de qualquer período. Em um lote de geração poderá conter vários alvarás e vários habite-se, ao enviar os dados para receita, o sistema deve armazenar para cada registro automaticamente dados de retorno e o protocolo de envio, a fim de facilitar para o usuário auditar e conferir os registros enviados. Para habite-se relacionado a alvarás antigos que não foram enviados para a receita federal no novo padrão do SISOBRA, o sistema deverá enviar o habite-se e o alvará em um mesmo arquivo a fim de evitar inconsistências.
19. Dispor de uma consulta geral de todos os alvarás e habite-se enviado, podendo filtrar por alvará, habite-se, data de envio e protocolo da receita.
20. Permitir o cadastramento de demais licenças das construções do tipo: Muros, Cercas etc.
21. Permitir cadastrar e gerenciar vistorias de alvarás e habite-se. Possibilitar cadastro de tipo de vistorias, relacionar fiscais, anexar documento e cadastrar informações adicionais a vistoria.
22. Possibilitar engenheiros, arquitetos ou cidadão protocolar seus processos de forma on-line para análise de projeto, solicitação de alvará e habite-se, ou outros assuntos que por ventura a administração queira disponibilizar.
23. Dispor de Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará ou outros tipos de infrações.
24. Possibilitar um cadastro de tipos de infrações, neste cadastro deve permitir informar a descrição, fundamentação legal, valores mínimos e máximos e prazos.
25. Possibilitar importar/copiar tipos de infrações de um exercício para outros exercícios.
26. Permitir o gerenciamento e controle de auto de infração, em um mesmo auto permitir relacionar várias infrações, relacionado ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout do auto de forma personalizada.
27. Permitir o gerenciamento e controle de notificações preliminares. Em uma mesma notificação relacionar várias infrações relacionadas ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout da notificação de forma personalizada.
28. Permitir o gerenciamento e controle de embargos e interdições. Em um mesmo processo relacionar várias infrações relacionadas ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout dos documentos de embargo e interdições.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

29. Possuir ferramenta para administração mapear e desenhar seus fluxogramas de processos para fins de fiscalização, desenvolvendo fluxogramas específicos, permitir adicionar rotinas de fiscalização, infrações, adicionar formulários ao fluxograma a fim de manter de forma organizada tramites e processos do setor.
30. Possuir ferramenta para administração mapear e desenhar seus fluxogramas de processos para fins de alvará de construção habite-se e análise de projetos, desenvolvendo fluxogramas específicos, permitir adicionar rotinas de Alvará, Habite-se, adicionar formulários ao fluxograma a fim de manter de forma organizada tramites e processos do setor.
31. Possuir relatórios de alvarás emitidos por profissional, por data de emissão e data de validade.
32. Possuir relatório de habite-se emitido por tipo de alvará, data de emissão e data de conclusão.

Gestão de Abertura de Empresa (redesim)

1. Possuir integração via webservice com a junta comercial do estado para: abertura, alteração e baixa de empresa através do programa de integração da REDESIM.
2. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro mobiliário municipal com: dados do cadastro, atividades, grau de risco de atividades entre outros.
3. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro imobiliário municipal com: dados do cadastro imobiliário, dados de zoneamento entre outros.
4. Importar automaticamente todos os eventos de integração registrados na junta comercial dos tipos: Alteração de Sócio, Baixa de atividade, alteração de atividade, viabilidade, etc.
5. Permitir cadastrar setores de análise, todos relacionados a uma chave de integração conforme registrado na junta comercial e relacionado a um centro de custo. Permitir configurar nos setores de análise a opção de notificar usuário do setor, com intuito de sempre que entrar um processo para análise, o usuário ser notificado via sistema da entrada do processo.
6. Possibilitar consultar e acompanhar todas as requisições "integração" de entrada e de saída do REDESIM, possibilitando inclusive reprocessar alguma requisição, se for necessário. O objetivo de reprocessar é caso algum processo ocorreu inconsistência e foi devidamente ajustado, possibilitando o reprocessamento para não manter o mesmo sem nenhuma resposta a junta comercial. Esta funcionalidade deve permitir seleção múltipla para reprocessamento de vários processos se necessário.
7. Possuir o gerenciamento de todas as viabilidades de abertura, inclusão e alteração de empresa. Esta rotina deve permitir consultar todos os processos, acompanhar o status de cada se: Em análise, Deferido, Deferido Automaticamente, indeferido, cancelado etc. Acompanhar o histórico do processo através de uma linha do tempo, imprimir o processo demonstrando os dados da solicitação. A fim de facilitar o andamento de cada solicitação, deve possuir uma legenda indicativa ao usuário em cada processo, demonstrando se o mesmo possui alguma inconsistência cadastral, se foram assinados os documentos, se foi enviado e-mail etc.
8. Na mesma rotina de gerenciamento, permitir analisar o processo, desde que o usuário esteja relacionado ao centro de custo definido no evento do processo. Com o intuito de facilitar a análise por parte do usuário, nesta rotina deve trazer um demonstrativo de todas as informações importantes do processo, conforme dados recebido da junta comercial,





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

como: Dados dos sócios, dados da empresa, dados das atividades, representantes legais da empresa, inscrição imobiliária, perguntas e respostas que foram inseridas no portal da junta comercial, se houver, dados do estabelecimento, endereço e qual o evento da solicitação: se alteração de atividade, viabilidade de primeiro estabelecimento, etc.

9. Na rotina de análise em cada setor, o sistema deverá carregar apenas as atividades que depende de análise daquele departamento, como também informar o grau de risco de cada atividade. Como por exemplo: Setor do meio ambiente irá analisar o grau de risco da atividade apenas deste setor, setor da vigilância apenas atividades que exigem parecer da vigilância. O sistema deve ser capaz de receber estes processos, ler as atividades e distribuir elas de acordo com cada setor e grau de risco
10. Possibilitar em todas as solicitações relacionar protocolos internos, no qual poderão ser tramitados internamente entre outros setores.
11. Possibilitar configurar o método de liberação da viabilidade, possibilitando o deferimento automático através do grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel e dados de zoneamento, por exemplo: Se todas as solicitações de viabilidade possuir na atividade grau de risco baixo, o empreendimento estiver localizado nos zoneamento x,y,z, e o imóvel não possuir restrição de área de risco ou APP, o sistema defere o processo de forma automática. Este recurso pode ser configurado pelo usuário, desde que possua privilegio para este fim.
12. Permitir deferir automaticamente as solicitações de MEI e inserir automaticamente no cadastro mobiliário.
13. Permitir configurar e definir os critérios de análise ou deferimento automático para liberação das inscrições municipais, permitindo validar grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel, dados de zoneamento, permitir cadastrar dispensa de alvará para o MEI e possibilitar definir a descrição da situação cadastral das empresas que serão inseridas no cadastro mobiliário, como por exemplo, "Ativo por integração", "Ativo REDESIM" etc.
14. Possibilitar cadastrar as legislações, texto legal de cada atividade a fim de serem inseridas automaticamente nas respostas dos pedidos de inscrições municipais.
15. Permitir configurar para que os pedidos de baixa de empresa ocorram de forma automática sem análise de usuário, possibilitar que nas baixas automáticas seja verificada a existência de débitos da empresa, se caso existir, o sistema deverá suspender a empresa e enviar e-mail automático ao solicitante, informando da existência de débitos para regularização, caso não tenha débitos, o sistema deverá baixar a empresa, enviar automaticamente e-mail ao solicitante do deferimento com o comprovante da certidão de baixa.
16. Em toda a solicitação de alteração que por ventura exigir análise por exemplo: alteração de quadro societário, de atividades, endereço, etc, o sistema deverá dispor ao usuário a rotina de alteração da empresa, demonstrando de forma clara os dados atuais da empresa e os dados da solicitação, idênticos a um "de para", contendo cada campo com objetivo do usuário atualizar as informações cadastrais, conforme dados da junta comercial.
17. O sistema além de alterar dados da empresa deverá também alterar ou inserir dados no cadastro único de contribuintes nos casos de sócio, contadores, representantes legais entre outros.
18. Permitir configurar campos da integração do XML com campos do cadastro mobiliário, para serem alimentados automaticamente no cadastro mobiliário.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

19. Permitir configurar as licenças a serem geradas nas solicitações de abertura de empresas, anexar automaticamente a licença sempre que um processo for deferido.
20. Possibilitar o usuário configurar envio automático de e-mail para o solicitante nas movimentações dos processos, sendo que esta configuração deverá ser individual, permitindo configurar textos distintos para: Viabilidade, Inscrição, Alteração e Baixa de empresa.
21. Para solicitações de novos estabelecimentos de empresas não enquadradas no MEI, o sistema deverá automaticamente criar uma solicitação de acesso ao sistema, para o proprietário da empresa, responsável legal/contador, para que os mesmos possam ter um usuário no sistema para emitirem suas notas fiscais eletrônicas de serviço. Inclusive se a empresa possuir incidência de impostos e taxas como TLL entre outros, o sistema deverá gerar o cálculo tributário automático.

FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1. Sistema deve permitir o controle de autorizações para utilização de Impressoras de Cupom Fiscal. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data da solicitação e o modelo do equipamento com seu número de série de fabricação. Deve permitir as ações de Deferimento, Indeferimento, Alteração e também Impressão da Autorização.
2. Deve permitir o cadastro e controle das empresas gráficas autorizadas a fazer a impressão dos blocos de notas fiscais.
3. Sistema deve permitir o controle das autorizações de impressão de notas fiscais. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data de validade e a quantidade de blocos. Deve ainda permitir a alteração, consulta, cancelamento e impressão da autorização;
4. Sistema deve permitir incluir autorizações para incineração de Notas Fiscais, estas devem estar relacionadas com as autorizações de impressão de notas fiscais. Ou seja, somente uma autorização de impressão de notas fiscais já autorizada pode receber uma autorização de incineração.
5. Permitir o cadastro e configuração das infrações previstas da legislação municipal. Permitindo configurar ao menos os percentuais de penalidade, com valores diferenciados para reincidentes, o tributo para lançamento do débito e espaço para descrever a fundamentação legal.
6. Deve ser possível definir se a multa de infração acessória será lançada junto ao documento de autuação principal ou se será gerada em lançamento separado.
7. Sistema deve possuir o registro e controle de todas as visitas realizadas as empresas pelo fisco municipal. Neste registro deve possuir ao menos a identificação da empresa, o fiscal responsável pela visita, a data da visita e o motivo.
8. Deve permitir criar classificações para os procedimentos fiscais, permitindo que os procedimentos fiscais sejam agrupados por áreas de interesse.
9. Deve possuir cadastro de todos os serviços possíveis de execução pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de definir uma pontuação para cada serviço.
10. Permitir incluir procedimentos fiscais para, ao menos, empresas estabelecidas no município, contribuintes eventuais de fora do município e para instituições financeiras.
11. Permitir o gerenciamento de todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo filtros de pesquisa no mínimo por fiscal responsável, pelo contribuinte fiscalizado, pelo ano e número do procedimento fiscal, pela data da inclusão e pela situação.
12. Controlar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
13. Permitir a inclusão de documentos como anexo do procedimento fiscal.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

14. Possuir serviço de denúncia fiscal, onde os cidadãos poderão informar ao fisco possíveis irregularidade. Deve permitir que o cidadão se identifique ou faça a denúncia de forma anônima.
15. Deve permitir a alteração, cancelamento e transferência do procedimento fiscal entre usuários do grupo fisco.
16. Permitir a geração, em formato PDF, de todos os documentos inerentes a um procedimento fiscal, sendo eles Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos, Documentos de autuação Principal e Acessório, Planilha de Homologação da Fiscalização, Termo de prorrogação fiscal e o Termo de encerramento de fiscalização;
17. Deve permitir a geração de múltiplas intimações, conforme a necessidade do fisco.
18. Permitir a prorrogação da ação fiscal conforme a necessidade do fisco.
19. Quando necessário, deve permitir a geração de termos adicionais, conforme a necessidade do fiscal, sem a necessidade de novos desenvolvimentos no software.
20. Deve permitir o envio de todos os termos gerados para o e-mail dos contribuintes fiscalizados, no decorrer da ação fiscal. Deve ainda permitir consultar todos os e-mails já enviados.
21. Permitir configurar textos padrões para o e-mail de cada termo, que será enviado no corpo do e-mail.
22. Sistema deve possuir integração com o Domicilio Eletrônico do Contribuinte, permitindo enviar todos os termos, em forma de comunicado, para o contribuinte fiscalizado, no decorrer da ação fiscal.
23. Permitir que o fiscal faça a homologação da ação fiscal, podendo alterar, incluir ou excluir documentos. Os documentos declarados na escrituração fiscal do contribuinte devem ser apresentados na homologação, sem a necessidade de importações de arquivos.
24. Deve permitir que o fiscal execute manutenção de forma global nos documentos fiscais da homologação, alterando alíquotas, Itens da Lista de Serviço, Local de Incidência do Imposto e tributação de múltiplos documentos de uma só vez.
25. Deve permitir a homologação de serviços prestados e serviços tomados.
26. Na homologação dos documentos devem ser ordenados por competência, em ordem ascendente.
27. Permitir a impressão da Planilha de Homologação dos serviços Prestados, Tomados ou de Ambos.
28. Permitir a homologação da ação fiscal de forma resumida, para serviços prestados e tomados, onde será informado por competência, apenas a Base Cálculo, o Item da Lista de Serviço com LC 116/2023, a alíquota e uma descrição.
29. Permitir o lançamento por estimativa ou arbitramento, onde através de campos customizáveis pré-definidos, o fisco poderá informar parâmetros que serão utilizados em fórmulas de cálculos, também customizáveis, para o sistema irá efetuar o cálculo do imposto devido. O fisco deve ter acesso as configurações sem a necessidade de novos desenvolvimentos.
30. Sistema deve permitir a homologação da ação fiscal para Instituições Financeiras, com base no modelo conceitual DES-IF do padrão ABRASF.
31. Na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, o sistema deve cruzar os dados enviados pelo contribuinte na sua apuração mensal com as informações contidas no demonstrativo contábil, destacando as contas com divergências.
32. Deve apresentar ao menos os valores de débitos e créditos contidas na apuração mensal e no demonstrativo contábil, separado por conta cosif e competência, apresentando ainda coluna com a diferença.
33. Deve permitir que o fisco efetue alterações nas declarações das contas, podendo alterar o código de tributação e os valores de crédito e débito. Deve permitir ainda incluir novas contas e excluir contas existente.
34. Deve permitir imprimir a planilha de homologação das instituições financeiras.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

35. Permitir a fiscalização e homologação das empresas enquadradas como Simples Nacional, apresentando além das informações dos documentos declarados, os valores declarados pelo contribuinte no sistema da receita federal, contidos no arquivo PGDAS-D.
36. Sistema deve possuir relatório que apresente as divergências entre os valores declarados na receita federal e os valores declarados no sistema do município, por empresas enquadradas como Simples Nacional.
37. Permitir a inclusão de documentos de autuação com base nas infrações previstas na legislação do município. Na inclusão deve possuir campo descritivo para livre utilização do fisco, identificação se é sobre serviços prestados ou tomados, seleção das competências as quais a autuação corresponde e também descrição da penalidade.
38. No caso de documento de autuação acessório, deve ser possível informar se o contribuinte é reincidente na infração cometida.
39. No caso de documento de autuação principal, deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação separados por competência.
40. Após a inclusão do documento de autuação principal e antes da etapa da geração do cálculo para cobrança, deve ser possível verificar a receita original lançada pelo contribuinte e também a receita apurada pelo fisco. E, em caso de empresa enquadrado no Simples Nacional, também deve apresentar a receita declarada no PGDAS-D.
41. Deve ser apresentado também todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado, separado por competência, e deve calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa.
42. Deve dar liberdade para o fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha e atualizando os valores.
43. Deve ser possível definir para o cálculo do documento de autuação principal, se será gerado um lançamento de débito para cada competência apurada, ou se será gerado um único lançamento com o valor total do débito.
44. Permitir efetuar prévia do cálculo final antes da efetivação para conferência do fisco.
45. Deve emitir o documento de autuação, contendo todos os dados da apuração, e também os descritivos da infração, em formato pdf.
46. Deve possuir configuração para definir os dias para o vencimento do débito lançado e o prazo para o contribuinte entrar com recurso.
47. As datas de vencimento e recurso devem ser sugeridas com base nesta configuração.
48. Permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação,
49. A entrada com recurso deve ser efetuada pelo domicílio eletrônico do contribuinte, evitando que o contribuinte precise deslocar-se até a prefeitura.
50. O fisco poderá relacionar número de protocolo ao recurso e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.
51. Deve possuir gerenciamento de todos os recursos, permitindo o cadastro de perecer, o provimento, improvimento ou provimento parcial.
52. Permitir suspender os débitos relacionados os documentos de autuação, na inclusão do recurso.
53. Deve permitir a geração do boleto para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários utilizados pelo município, com cobrança registrada.
54. Os boletos de pagamento podem ser parametrizados para saírem com descontos na multa, conforme previsão na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
55. Deve ser possível efetuar a transferência para dívida ativa os documentos de autuação não pagos.
56. Deve permitir o parcelamento e reparcimento dos débitos relacionados os documentos de autuação, obedecendo as parametrizações definidas pela lei municipal.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

57. Deve ser possível definir se os parcelamentos terão juros simples ou composto, o valor mínimo de cada parcela, a quantidade máxima de parcelas, os valores de entrada e também os descontos, quando existir necessidade.
58. Possuir relatório para análise fiscal de instituições financeiras, que apresente as inconsistências entre demonstrativo contábil e apuração mensal.
59. Permitir a importação do arquivo de Estatística Bancária Mensal (ESTBAN) fornecido pelo Banco Central.
60. Permitir consultar os valores importados do arquivo ESTBAN, agrupando por competência e instituição financeira.
61. Emitir relatório de contribuintes omissos de suas declarações.
62. Emitir relatórios de contribuintes que informaram que não tiveram movimentações em suas declarações.
63. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como Simples Nacional que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
64. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como MEI - Micro Empreendedor Individual, que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
65. Possuir relatório que apresente todas as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, seja para serviços prestados ou tomados.
66. Possuir gráfico evolutivo, que apresente por competência, os valores de ISS Declarados e Pagos.
67. Possuir relatório que permita apurar quais empresas estão exercendo determinada atividade, podendo filtrar por código da atividade ou inscrição municipal.
68. Emitir relatório que apresente divergências entre informações declaradas pelo prestador com as informações declaradas pelo tomador, referentes a um mesmo documento fiscal.
69. Emitir relatório que apresente as divergências significativas de faturamento das empresas entre determinadas competências, podendo definir o percentual de divergência, o código da atividade e o período de análise.
70. Emitir relatório dos contribuintes que estão autorizados a emitir NFS-e e não estão emitindo.
71. Possuir relatório de ficha de fiscalização, onde apresente todos os procedimentos fiscais, seus documentos de autuação e contribuinte, bem como a situação dos débitos dos mesmos. Podendo filtrar por número do processo fiscal, período, situação do processo e inscrição municipal.
72. Possuir relatório que apresente a arrecadação por item da lista de serviço, podendo ordenar por valor da receita bruta ou valor do ISS. Deve possuir filtro por valor de receita bruta, valor de ISS, período e tipo do serviço (prestado ou tomado).
73. Referente a fiscalização de Instituições Financeiras, possuir relatório de contas tributáveis sem movimentação.
74. Possuir relatório de cumprimento das obrigações acessórias, referente a entrega dos módulos da DES-IF.
75. Permitir a importação dos dados referente as administradoras de cartões de crédito.
76. Possuir um detalhamento dos valores importados, por contribuinte, das operadoras de cartão de crédito, apresentando a natureza da operação e os valores por dia do mês.
77. Possuir relatório de inteligência fiscal que faça o cruzamento dos valores declarados no PGDAS-D, com os valores declarados no arquivo de operadoras de cartão de crédito e os valores declarados pelos contribuintes na escrituração fiscal do sistema do município. Deve permitir filtrar por contribuinte, percentual de diferença e por período.
78. Possuir controle de ordens de serviços, onde o responsável pelo setor de fiscalização possa incluir ordens de serviço para os fiscais. Deve permitir informar na ordem de serviço, qual empresa deve ser fiscalizada, o fiscal responsável pela ordem, o prazo para execução da ordem, a descrição do período a ser apurado.
79. Deve permitir que o fiscal responsável adicione comentários durante a execução da mesma.
80. Deve permitir a inclusão de anexos a ordem de serviço e também a impressão da ordem.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

81. Deve ser possível abrir um procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.
82. Permitir vincular mais de um fiscal a ordem de serviço.
83. Permitir concluir a ordem de serviço descrevendo parecer da conclusão.
84. Permitir criar grupos de fiscais, permitindo a classificação por área de atuação.
85. Possuir controle de plantão fiscal, podendo configurar o horário de expediente do plantão e os fiscais que farão parte do mesmo.
86. O lançamento do plantão fiscal deve ser feito mensalmente, sorteando os fiscais para os dias de trabalho.
87. O gerenciamento do plantão deve identificar os dias que são feriados e não gerar plantão para estes dias.
88. Permitir o lançamento de pontuação para o controle de produtividade dos fiscais.
89. Cada fiscal deve possuir acesso apenas a suas movimentações no plantão fiscal.
90. O responsável pela pasta deve possuir acesso total ao plantão, podendo acompanhar as jornadas, visualizar as atividades e efetuar manutenção em todos os dias do plantão fiscal.
91. Possuir rotina para geração de notificação prévia, anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação pode ser gerada individualmente, por contribuinte, ou de forma geral com base em regras previamente cadastradas.
92. A notificação prévia de forma geral deve ser feita de forma automática, notificando todos os contribuintes encontrados pela regra, através do Domicílio Eletrônico do Contribuinte.
93. Após a notificação prévia automática deve possuir controle de prazo para regularização, onde dentro deste prazo o contribuinte poderá se regularizar. O sistema deve ter capacidade de identificar os contribuintes que se regularizaram.
94. Após este prazo o sistema deve apresentar os contribuintes que não se regularizaram e apresentá-los para abertura de procedimento fiscal.
95. O contribuinte deve ser notificado ao acessar o sistema, que possui notificações para serem visualizadas.

GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve possuir cadastro Mobiliário Único integrado ao sistema de arrecadação do município.
2. Possuir funcionalidade para escrituração dos Prestadores de Serviços e Tomadores de Serviço estabelecidos no município, onde os contribuintes poderão declarar seus documentos fiscais.
3. Na escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços, deve solicitar no mínimo as informações do número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, Item da Lista de serviço conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador do serviço.
4. Deve permitir alterar qualquer documento fiscal já declarado, desde que não seja oriundo do sistema de emissão de NFS-e.
5. Deve também permitir escrituração de documentos fiscais de serviços prestados e tomados, através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout definido pelo município;
6. Deve efetuar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos fiscais declarados.
7. Permitir que o contribuinte possa escolher sobre quais documentos deseja emitir o boleto para pagamento do ISSQN.
8. Permitir que os contadores tenham acesso aos documentos declarados pelos seus clientes e que possam executar movimentações, como declaração de novos documentos e emissão dos boletos.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

9. Permitir que o fisco consiga identificar, através de consulta ou relatório, serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas estabelecidas no município, serviços prestados para fora da cidade por empresas estabelecidas no município.
10. Possuir relatório com relação dos itens da lista de serviços com maiores arrecadações/declarações.
11. Possuir funcionalidade onde os contribuintes e contadores possam solicitar a criação de novo cadastro, a alteração de cadastro, vínculo de responsabilidade, baixa de responsabilidade. Esta solicitação deve ficar pendente para análise do fisco, podendo ser deferida ou indeferida.
12. Ao deferir um cadastro do tipo Novo, o fisco deverá ter a possibilidade de autorizar que o sistema incluía usuário de acesso ao sistema para o mesmo de forma automática;
13. Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade incluir autorização para utilização de NFS-e de forma automática;
14. Permitir ao fisco municipal cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
15. Sistema deve possuir a funcionalidade de complementar e/ou retificar uma declaração;
16. Permitir que o fisco municipal configure previamente quais naturezas de operação estarão disponíveis para cada item da lista de serviço. No momento de efetuar a escrituração de um documento fiscal, somente as naturezas de operação previamente configuradas poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.
17. Ter a possibilidade para configurar a exigência ou não, de assinatura digital no momento do fechamento da escrituração fiscal, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.
18. Permitir a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;
19. Ao efetuar a declaração de um documento fiscal para escrituração, deve solicitar no mínimo as informações de número de documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal, quando existir, data de emissão do documento, valor dos serviços prestados e/ou tomados e alíquota.
20. Quando a incidência do imposto for no município a alíquota deve ser previamente carregada conforme o cadastro municipal, não permitindo alteração. Exceto para empresas enquadradas como Simples Nacional.
21. Permitir a escrituração de serviços eventuais, por parte de contribuintes de outros municípios.
22. Permitir ao declarante fazer solicitação de acesso ao sistema. Esta solicitação deve ser analisada e deferida, ou indeferida, pelos servidores do município.
23. Permitir que os contribuintes concedam permissão de acesso aos seus colaboradores, desde que estes também tenham usuário criado no sistema.
24. Sistema deve permitir declarações retificadoras com a possibilidade de emissão de nova guia de pagamento, no caso de alteração do valor do ISSQN devido;
25. Sistema deve possuir integração com o ADN - Ambiente de Dados Nacional, podendo receber documentos oriundos de outros municípios, desde que possuam convênio com receita federal.
26. Sistema deve receber os documentos fiscais gerados pelos contribuintes MEI no Sistema Nacional.
27. Para permitir a integração com o ADN, sistema deve aceitar apenas um item enumerado na Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal declarado;
28. Sistema deve permitir que o município configure declarações de serviços customizadas, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas declarações customizadas.
29. Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;
30. Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

31. Permitir a geração parcelas complementares por parte do contribuinte, sem intervenção do Município e sem perder a referência com a competência a qual ela complementa;
32. Permitir que o contribuinte faça a inclusão de requisições de compensação (valor pago a maior). Após deferido pelo Município, os valores desta requisição ficarão disponíveis para serem abatidos do valor devido de competências futuras;
33. Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.
34. Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
35. Permitir a configuração e lançamento de multa para contribuintes que entregarem sua escrituração fora do prazo definido pelo município. Esta multa poderá ser para escrituração de serviços prestados, tomados e ambos.
36. A multa deve ser lançada forma automática, quando o contribuinte efetuar a escrituração;
37. Sistema deve permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso do contribuinte deixar de executar.
38. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente.
39. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;
40. Permitir que os contribuintes façam a exportação de documentos declarados em formato txt, utilizando layout pré-definido pelo município;
41. Sistema deve possuir consulta com histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes;
42. Permitir a configuração de valor mínimo para geração de boletos. Caso uma competência não atingir este valor, ele deve ficar acumulado e ser somado a próxima competência, assim sucessivamente, até atingir o valor definido.
43. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.
44. Possuir gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, disponível ao fisco do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo o fisco do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras.
45. Possibilitar que as instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
46. Permitir que as instituições financeiras possam cadastrar suas contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo software.
47. Possuir lançamento por Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, ambos deverão possuir relacionamento com os códigos de serviço pertinentes.
48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF, conforme definido na legislação municipal.
49. Possuir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios com a Tabela de Tarifas.
50. Importar os arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
51. Permitir a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
52. Possuir relatório para o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis da Instituição, apontando as divergências encontradas.
53. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das Instituições Financeiras com domicílio fiscal no município.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

54. Possuir consulta do Balancete Analítico por cadastro mobiliário e pelo CPF/CNPJ da instituição financeira.
55. Permitir a importação dos quatro módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;
56. Na consulta de importação dos dados de Demonstrativo Contábil, deve possuir a discriminação da identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas.
57. Na consulta de importação do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, apresentar a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN a recolher;
58. Manter registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;
59. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.
60. Permitir a inclusão e controle de procurações digitais.
61. Possuir relatório que apresente a arrecadação por conta COSIF.
62. Permitir a solicitação de atualização cadastral de contribuintes que não possuam cadastro mobiliário. Esta solicitação deve passar por análise do fisco, e quando deferida deve atualizar o cadastro do contribuinte. Deve ser possível pedir atualização de dados de Nome/Razão Social, Contato e Endereço.
63. No momento da entrega da escrituração, se o prestador for enquadrado no Simples Nacional, o sistema deve apresentar o faturamento que o mesmo possui no PGDAS-D para fins de comparação.
64. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega que deseja utilizar.
65. Para declarações de serviço de construção Civil, permitir que o município configure se irá solicitar a informação do CNO da obra, sendo esta informação opcional ou obrigatória.
66. Sistema deve atender a Lei N°13352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Sistema deve possuir cadastro mobiliário único integrado com o sistema de arrecadação do município.
2. Sistema deve permitir a emissão de NFS-e seguindo os parâmetros previstos na legislação municipal.
3. A emissão da NFS-e deve ser possível por preenchimento manual no sistema.
4. A emissão da NFS-e deve ser possível por aplicativo para dispositivo móvel, compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.
5. A emissão da NFS-e deve ser possível por integração por WebService, para contribuintes que utilizam sistema de gestão próprios.
6. O sistema de notas deve possuir integração com o ADN (Ambiente de Dados Nacional), enviando para o ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou tomador for de outra cidade e recebendo documentos quando o local de prestação ou o domicílio do tomador for o município;
7. Em momento após emissão da NFS-e, deve ser enviado e-mail automaticamente notificando o tomador do serviço.
8. Deve ser possível enviar manualmente qualquer NFS-e por email.
9. Sistema deve permitir a configuração de exigência de assinatura digital para as notas fiscais emitidas, com a possibilidade de exigir assinatura apenas no XML das notas gerada por WebService;
10. Permitir que o município configure o prazo para cancelamento de NFS-e, sendo ele em horas, dias ou competência.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

11. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e, por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo autorizado.
12. Possuir gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, onde ele poderá consultar e visualizar as NFS-e já emitidas;
13. O fisco deve possuir autonomia para autorizar ou remover autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e.
14. O fisco deve ter a possibilidade de configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;
15. Cada NFS-e deve possuir apenas um item de lista de serviço, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;
16. Permitir que o emissor possa cadastrar, durante o preenchimento da NFS-e, informações alternativas de endereço, nome fantasia e e-mail para o tomador do serviço, diferentes das contidas no cadastro municipal de contribuintes,
17. Possuir serviço em portal de Internet para verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QR code ou digitação do código de autenticidade. Este serviço não deve solicitar usuário e senha e deve ser aberto para qualquer contribuinte.
18. O fisco pode autorizar os contadores a emitirem NFS-e para seus clientes.
19. O contribuinte deverá ter a possibilidade de configurar, em momento anterior a emissão, o logo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações complementares para serem apresentadas na NFS-e impressa.
20. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais.
21. Após o término do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor de NFS-e efetuar uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver. Está solicitação deve ser disponibilizada para análise do fisco.
22. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo. Deve permitir executar este procedimento de forma individual ou em lote.
23. A solicitação de cancelamento poderá ser inserida por requisição WebService;
24. Todas as notas emitidas deverão ser lançadas automaticamente na escrituração fiscal do prestador, não permitindo que o mesmo exclua ou altere estas notas;
25. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota fiscal deve ser lançada na sua escrituração de serviços tomados, não permitindo a exclusão ou alteração das mesmas. Nestes casos deve permitir que o tomador apenas marque a nota fiscal como rejeitada.
26. Sistema deve permitir a cópia de notas fiscais já geradas para a geração de novas, evitando o retrabalho de digitação nos casos de notas iguais.
27. Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida.
28. Deve permitir que seja configurado o prazo em que uma nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
29. Para emissões por integração Webservice, deve ser possível visualizar e fazer o download do arquivo XML de envio e de retorno. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ainda ser discriminado o motivo para os XMLs que apresentarem erro.
30. Deve permitir a utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente.
31. Deve ser possível configurar um prazo máximo para converter um RPS em NFS-e, conforme estipulado na legislação tributária municipal. Após este prazo o RPS deve ser rejeitado.
32. Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS será utilizada como data fato gerador da NFS-e;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

33. Deve possuir serviço disponível para o tomador de serviço denunciar a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
34. Sistema deve permitir a configuração de geração de créditos para o tomador destacado na NFS-e, para serem utilizados no abatimento do IPTU;
35. Deve permitir que o fisco municipal configure o percentual sobre o valor do ISS que será utilizado como crédito. Esse percentual pode ser diferenciado entre tomadores pessoas físicas e jurídicas.
36. Permitir configurar quais itens da lista de serviço exigirão a informação do número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.
37. Possuir relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, podendo filtrar por período.
38. Possuir consulta de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;
39. Ter a opção de visualizar uma prévia da NFS-e antes de efetivar sua emissão;
40. Possuir a opção de salvar NFS-e em rascunho, permitindo finalizar seu preenchimento em momento posterior;
41. Permitir a emissão de NFS-E com data retroativa, lançando a mesma na escrituração da competência correspondente a data do fato gerador. Se a competência estiver paga, deve gerar um registro complementar.
42. Para integração Webservice o município poderá definir layout próprio ou poderá utilizar o padrão ABRASF de NFS-e.
43. Ter a possibilidade de disponibilizar unidades de serviço para serem informadas na NFS-e, como por exemplo, quantidade, unidades e Horas.
44. Permitir a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFS-e;
45. Ter a possibilidade de configurar se o valor líquido será apresentado no corpo da NFS-e, ou se será apenas apresentado o valor Total.
46. Possibilitar informar a forma de pagamento no momento da emissão da NFS-e, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo permitir informar o número de parcelas e seus vencimentos;
47. Permitir que o emissor informe valores de dedução referente a materiais, no caso de NFS-e de construção civil.
48. Permitir que os contribuintes cadastrem seus fornecedores do software.
49. Permitir configurar se o preenchimento do tomador será, ou não, obrigatório, no momento de preenchimento da NFS-e;
50. Sistema deve armazenar histórico de alíquotas utilizadas por empresas enquadradas como Simples Nacional.
51. Permitir o cadastro e controle de tomadores recorrente, onde o contribuinte poderá configurar o sistema para que gere notas fiscais automaticamente todos os meses.
52. Ter a possibilidade de utilização de carta de correção, podendo corrigir apenas as informações de Nome/Razão do tomador, Endereçamento e descrição dos serviços. Não pode permitir a alteração de valores.
53. Possuir relatórios dos contribuintes emissores da NFS-e que mais cancelam.
54. Permitir a geração de NFS-e em lote por integração Webservice.
55. Permitir a exportação de dados de permissionários para o TSE.
56. Permitir a exportação de dados de NFS-e de Candidatos e Partidos para o TSE.
57. Permitir utilizar a informação do CNAE na NFS-e.
58. Permitir informar um intermediário na NFS-e.
59. Permitir que o município configure seu próprio layout da NFS a ser impressa.

NOTA FISCAL PREMIADA





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1. Sistema deve permitir a configuração dos sorteios a serem realizados, permitindo definir os prêmios de cada sorteio, o nome do sorteio e o período de vigência de cada sorteio.
2. Deve ser permitido configurar múltiplos sorteios, desde que não tenham períodos concomitantes.
3. Sistema deve permitir bloquear a participação de servidor público nos sorteios, podendo ser de forma individual, por cargo ou regime;
4. A geração dos cupons deve ser com base nos documentos fiscais declarados.
5. Deve permitir definir se o sistema irá considerar apenas documentos cujo o ISSQN esteja pago ou se irá considerar todos.
6. Em caso de cancelamento do documento fiscal o cupom também deve ser cancelado.
7. Deve ser possível gerar cupons para prestadores e tomadores. Cada opção deve possuir configurações de parâmetros de geração diferentes.
8. Permitir definir se irá gerar cupons para pessoas físicas, jurídicas ou ambas.
9. Deve ser considerado para geração de cupons apenas documentos fiscais gerados por prestadores estabelecidos no município.
10. Possibilitar a geração de cupons para Notas Estaduais de Mercadorias, desde que cadastradas manualmente pelo contribuinte.
11. Os parâmetros de geração de cupons devem ser por valor de documento, quantidade de documento, e por faixa de quantidade de documentos.
12. Os cupons deverão ser gerados de forma digital e disponibilizado para consulta dos contribuintes.
13. Sistema deve possuir serviço no portal da prefeitura para o contribuinte aderir a Nota Fiscal Premiada;
14. Sistema deve disponibilizar serviço no portal de Internet da prefeitura para gerenciamento, permitindo que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores;
15. Possuir configuração de notificação para os ganhadores, podendo ser por e-mail, SMS e notificação Push. Deve permitir ainda definir a mensagem a ser enviada.
16. Permitir que o município faça a gestão dos optantes da Nota Premiada e dos cupons gerados.
17. O município deverá ter acesso para desativar participantes.
18. A geração do sorteio deverá ser feita de forma online utilizando tecnologia segura de algoritmo randômico.
19. Todo sorteio deverá possuir uma semente única de segurança de 16 dígitos, gerada com base nos concursos da Loteria Federal da Caixa Econômica Federal;
20. Deve permitir cadastrar Auditores, responsáveis e testemunhas para os sorteios.
21. Após a realização do sorteio, deve permitir visualizar os cupons sorteados e os ganhadores;

MODULO SIMPLES NACIONAL

1. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional.
2. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
3. Permitir a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos importados.
4. Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do município com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos.
5. Permitir a importação dos arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
6. Permitir a importação dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
7. Permitir a importação dos arquivos DASSENDA;
8. Permitir a importação dos arquivos PARCSN referente a parcelamentos do simples nacional;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

9. Gerenciar os parcelamentos do simples nacional, permitindo acompanhar seus pagamentos e saldo devedor, bem como sua consolidação.
10. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
11. Permitir a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
12. Possuir consulta das importações do arquivo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
13. Possuir consulta dos registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
14. Permitir importar o arquivo de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal. O sistema deve possibilitar a inscrição em Dívida Ativa destes débitos no sistema de tributos do Município.
15. Possuir consulta e gerenciamento de todos os contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos.
16. Possuir consulta que apresente as divergências entre pagamentos importados do arquivo DASN com as baixas de pagamento bancários registradas pelo Município.
17. Possuir relatório de cruzamento das informações contidas nas declarações DAS com declarações de escrituração fiscal dos contribuintes, apresentando as inconsistências. Este relatório deve possuir no mínimo os filtros por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ.
18. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
19. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
20. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
21. Possuir relatório que apresente as empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
22. Possuir relatório que apresente as do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;
23. Permitir a configuração de relacionamento entre o CNAE e os Anexos do Simples Nacional.
24. Permitir configurar os dias de vencimento padrão para as empresas do Simples Nacional.
25. Permitir configurar em qual tributo será lançado o débito ao ser transferido para dívida ativa.
26. Possuir relatório de receita declarada por atividade.
27. Possuir relatório de Demonstrativo DASN.
28. Possuir consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

DOMICÍLIO ELETRÔNICO

1. Possuir funcionalidade para controle de documentos eletrônicas, permitindo que estes documentos sejam enviados digitalmente para aos contribuintes via Serviço On-line;
2. Permitir que os contribuintes façam a adesão ao uso de comunicações eletrônicas de documentos através de autenticação com certificado digital;
3. Permitir configurar, se no ato do recebimento de uma comunicação, será obrigatório, ou não, o uso de assinatura digital para a visualização da mesma.
4. Permitir configurar documento de termo de aceite para uso do domicílio eletrônico. Ao fazer a adesão a este serviço o contribuinte deve registrar concordância com este termo, assinando-o digitalmente.
5. Possuir repositório no próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico, para salvar o certificado digital no padrão ICP-Brasil do tipo A1 dos contribuintes.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

6. No ato do seu credenciamento o contribuinte deve importar seu certificado digital do tipo A1, para que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, eliminando a necessidade de software executando em paralelo na assinatura digital;
7. Permitir que o contribuinte credenciado visualize seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior.
8. Permitir ao contribuinte credenciado entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;
9. Possuir classificações para gerenciar documentos eletrônicos, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde para cada classe seja possível configurar os usuários responsáveis.
10. Permitir configurar para cada classe os prazos de ciência e recurso, para controle da documentação eletrônica enviada aos contribuintes.
11. Permitir configurar a ciência e conclusão automática em caso de necessidade.
12. Permitir controlar os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
13. Quando existir novos comunicados disponíveis para visualização do contribuinte no serviço online, deve ser enviado e-mail notificando o mesmo.
14. Permitir a emissão de relatórios com layouts totalmente customizáveis, de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
15. Possibilitar a parametrização de quantos dias o contribuinte terá para entrar com recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;
16. Permitir que as classes de documentação sejam configuradas como ciência automática. Documentos destas classes devem registrar a ciência automaticamente, assim que disponível ao contribuinte.
17. Os usuários só devem conseguir visualizar os documentos relacionados as classes onde eles estiverem habilitados.
18. Permitir definir a adesão à utilização do domicílio eletrônico como obrigatória e automática para todas empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional.
19. Permitir a exigência de assinatura digital ao usuário da prefeitura, para que qualquer comunicação seja enviada ao contribuinte optante do DEC.

Gestão da Malha Fina

1. Sistema deve possuir mecanismo de malha fina fiscal, onde permita que se defina regras de cruzamento de informações para que sejam executadas periodicamente.
2. Os contribuintes identificados pelas regras como possuindo irregularidades devem ser notificados eletronicamente.
3. As notificações devem ser enviadas para Domicilio Eletrônico do Contribuinte.
4. O contribuinte deve ser alertado de que possui notificação a ser lida ao acessar o sistema de Domicilio Eletrônico do Contribuinte.
5. Deve permitir que o contribuinte entre com recurso nas notificações recebidas, em caso de discordância.
6. Deve permitir que o contribuinte assine digitalmente a notificação recebida para efetuar a leitura.
7. Deve permitir ao contribuinte fazer a leitura da notificação, impressão e download em formato pdf.
8. Deve permitir que o contribuinte visualize a data e hora de geração da notificação e também o motivo da sua geração.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

9. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas Optantes pelo Simples Nacional que não realizaram a obrigação acessória da declaração do PGDAS-D e possuem movimentação de documentos fiscais na declaração de serviços prestados.
10. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar contribuintes que possuem a obrigação acessória de realizar o encerramento das declarações de serviços e não cumprirem esta obrigação dentro do prazo definido.
11. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar contribuintes optantes pelo Simples Nacional que devem declarar o ISS para o seu município sem retenção, porém no PGDAS-D efetuaram a declaração com retenção ou substituição tributária.
12. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas que não poderiam ser tomadoras de serviços, pelo fato de não estar com a situação cadastral ativa e possuir CNPJ com domicílio fiscal no município, porém estão tomando serviços.
13. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional que emitiram documentos fiscais com tributação no município, porém na declaração do PGDAS-D foram declarados os valores de receita com isenção, imunidade e redução de base de cálculo.
14. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional e que possuem inconsistências de valores de faturamento declarados na Escrituração Fiscal e o PGDAS-D.
15. Deve ser possível definir uma data inicial e final para que o sistema execute as regras da malha fina.
16. Deve ser possível definir se periodicidade de execução será Diário, Mensal ou Anual.
17. Permitir definir em qual hora do dia a regra será executada.
18. Deve ser possível configurar a regra para apenas encontrar os registros com inconsistência, ou encontrar os registros com inconsistência e notificar automaticamente os contribuintes.
19. Deve permitir configurar um prazo para a ciência automática. Se o contribuinte não visualizar a notificação dentro deste prazo, ela receberá ciência tácita.
20. Deve ser possível relacionar as regras um cadastro de infração conforme previsto na legislação municipal.
21. Permitir relacionar um layout de documento que será utilizado para montar o documento da notificação.
22. Permitir relacionar um usuário responsável pelo acompanhamento da execução da regra automática.
23. Deve permitir que o fisco municipal execute a regra manualmente a qualquer momento, mesmo não estando dentro do prazo de execução automática.
24. Sistema deve possuir um gerenciador das notificações geradas, onde o fisco municipal poderá consultar todas as notificações. Deve possuir as ações de visualizar, cancelar a notificação, visualizar os recursos e excluir a notificação.
25. As regras devem possuir mecanismo de identificação automático de regularização. Se o contribuinte receber a notificação e regularizar suas pendências, o sistema deve ser capaz de interpretar esta regularização e marcar a notificação como regularizada.
26. Permitir que seja definido um prazo, em dias, para que o contribuinte passe a regularizar.
27. Em caso de não regularização o sistema deve permitir geração de multa de penalidade, conforme previsto em legislação municipal. Deve permitir gerar o boleto de pagamento e enviá-lo para o Domicílio Eletrônico do Contribuinte.
28. Deve permitir consultar e visualizar todas as penalidades geradas para uma notificação.
29. Deve permitir visualizar quais pendências o sistema identificou em cada notificação, apresentando os valores e os períodos apurados.
30. Deve permitir ao fisco visualizar e dar prosseguimento em todos os recursos incluídos pelos contribuintes. Deve permitir também que o fisco faça a inclusão de novos recursos.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

31. Cada notificação deve ser classificada pelas situações Aguardando Envio para o Contribuinte, Aguardando Ciência, Aguardando Regularização, Regularizada, Não Regularizada, com Penalidade Cancelada.
32. Para notificações não regularizadas deve permitir abrir procedimento fiscal diretamente pela seleção do registro.
33. Ao abrir procedimento fiscal, todos os documentos da notificação de regularização devem ser adicionados aos anexos do procedimento fiscal.

GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
3. Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;
4. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;
5. Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
6. Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
8. Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
10. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
11. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcimentos num determinado período ou contribuintes;
12. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;
13. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;
14. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;
15. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;
16. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
17. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;
18. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
19. Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;
20. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;
21. Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;
22. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;
23. Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;
24. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
25. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

parcelamento;

26. Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;
27. Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;
28. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;
29. Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;
30. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;
31. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
32. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;
33. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService;
34. Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;
35. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
36. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.
37. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
38. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
39. Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
40. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;
41. Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto
42. Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on line, podendo configurar: se irá permitir parcelamento de dívidas Judiciais e cartório, parametrizar texto de "li e concordo" para confirmar e efetivar o acordo.
43. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dívidas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

44. Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar uma prévia.

PROCURADORIA

1. Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;
2. Integrar via WebService com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau;
3. Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;
4. Possibilitar o protocolo em lote de petições iniciais e intermediárias;
5. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);
6. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;
7. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração;
8. Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;
9. Possuir cadastro de advogados por tipo;
10. Possuir cadastro de procurações;
11. Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente;
12. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;
13. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;
14. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;
15. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispoendo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;
16. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispoendo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;
17. Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

um parecer e transferir o processo para outro usuário;

18. Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações;
19. Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados;
20. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir;
21. Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico;
22. Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;
23. Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;
24. Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;
25. Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando o compromisso a um processo/ato eletrônico por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros). O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros usuários;
26. Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim;
27. Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;
28. Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos;
29. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;
30. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;
31. Permitir a emissão de relatórios de:
 - a) Execuções de Sentença;
 - b) Ações Judiciais;
 - c) Execuções Fiscais;
 - d) Etiquetas;
 - e) Recursos;
 - f) Movimentos;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

g) Produtividade.

32. Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa;
33. Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.
34. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações.
35. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração WebService com o tribunal assim permitir.

GESTÃO DE CEMITÉRIOS

1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
2. Permitir realizar cadastros de lotes.
3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
6. Permitir realizar cadastros de funerárias.
7. Permitir realizar cadastros de ossuários.
8. Permitir realizar cadastros de coveiros.
9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
12. Permitir realizar cadastros de falecidos.
13. Permitir agendar e registrar sepultamentos.
14. Permitir registrar exumações.
15. Permitir registrar transferências para ossuários.
16. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
17. Permitir registrar mudanças de cidades.
18. Permitir registrar transferências para outros lotes.
19. Permitir registrar outras transferências.
20. Permitir registrar desapropriações.
21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
31. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
32. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
37. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
38. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
39. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
40. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
41. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
42. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

APP (APLICATIVO MOBILE ANDROID E IOS)

1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
3. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
4. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;
5. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
6. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;
7. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8. Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
9. Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
10. Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;
11. Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;
12. Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
13. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
14. Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;
15. Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;
16. Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;
17. Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
18. Permitir que o **CONTRATANTE** defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
19. Permitir que o **CONTRATANTE** defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
20. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
21. Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
22. Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
23. Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
24. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
25. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

26. Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.
27. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;
28. Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;
29. Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;
30. Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
31. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
 - a) Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;
 - b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
 - c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;
 - d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
 - e) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
 - f) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
 - g) Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
 - h) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e
 - i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
 - j) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

32. Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;
- b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;
- c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- d) Principais receitas do município;
- e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;
- f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;
- g) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;
- h) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
- i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;
- j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
- k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
- l) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;
- m) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;
- n) Visualizar valores declarados de ISS;
- o) Visualizar estatística de pagamento de IPTU e
- p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;

33. Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;

34. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;

35. Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;

36. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

37. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
38. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;
39. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;
40. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
41. Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
42. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
43. Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;
44. Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
45. Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
46. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

1. Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.
2. A previsão de necessidade da CONTRATANTE quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.
3. Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.
4. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

DO PADRÃO TECNOLÓGICO E SEGURANÇA DO SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da proponente:
2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

3. Suportar bem a demanda de acessos simultâneos não provendo limitações;
4. O sistema deve atender a legislação vigente e exigida para cada um de seus módulos, além de atender todas as exigências normativas impostas pelos usuários externos, tais como, Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde;
5. Os Sistemas aplicativos deverá ser construído com interface gráfica e ser customizável, ou seja, atender aos melhoramentos pedidos pelos usuários;
6. Deve dispor de protocolo seguro HTTPS, utilizando simultaneamente os principais navegadores na plataforma WEB, entre eles: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
7. Os Sistemas Aplicativos devem ter a mesma empresa como fabricante e não sendo aceitáveis sublicenças. A condição obrigatória de um único fornecedor resguarda-nos os interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado;
8. Deverá ser disponibilizado em um Data Center fornecido pela Contratada de alta performance, padrão Tier 2 ou características equivalentes, devendo prover escalabilidade, elasticidade, padrões rígidos de segurança, disaster recovery, monitoramento e redundância, atendendo as necessidades da Contratante a qualquer tempo, estando em conformidade com a legislação, normas complementares brasileira e boas práticas vigente.
9. Todo o processo necessário relacionado ao Data Center é de responsabilidade da contratada e todos esses recursos computacionais devem atender e focar em desempenho e performance, segurança e disponibilidade. Poderá ser requerido acesso ao dashboard de monitoramento do data center.
10. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
11. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
12. Registrar o log de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por módulos do sistema, transações efetuadas, operações realizadas (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta).
13. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
14. Ser baseado no conceito de controle de transação, atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
15. Possuir padronização do uso de teclas de função e interface, em todos o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado, assimilação e operação;
16. Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; este procedimento é de inteira responsabilidade da contratada, pois ela deverá realizar os procedimentos de Backup diários e procedimentos de manutenção no banco de dados. Sendo a base de dados (Informações) de propriedade do Município e a qualquer tempo tendo direito sobre tal inclusive após o encerramento do contrato;
17. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura. Todos os Relatórios deverão ser impressos com padrões de impressão em ambiente gráfico incluindo o Brasão do Município. Não serão admitidos relatórios impressos no modo "caractere";
18. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída no disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
19. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;

20. Assegurar a integração de dados garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
21. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
22. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
23. Validar as transações na Base de Dados a cada operação do usuário, utilizando a Integridade Referencial do Banco de Dados, no caso de conflito. Customizar o Sistema de forma a mostrar as tabelas relacionadas incompatíveis com a transação. Exemplo: Ao tentar excluir um paciente, o sistema deverá bloquear a transação, mostrando todas as tabelas envolvidas com as restrições de Integridade Referencial;
24. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
25. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
26. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
27. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele;
28. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
29. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
30. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
31. Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
32. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas.
33. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
34. Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
35. Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
36. Permitir o envio de mensagem para celular de forma automática (SMS), através de diversos pontos do sistema para pacientes em bloco ou individual.
37. Deve garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS
38. Deve possuir os principais formulários utilizados pelas unidades e serviços de saúde disponíveis no sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados até o término da capacitação no município.
39. Deve permitir a autenticação dos usuários por assinatura digital eCPF/e-CNPJ padrão ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados, sendo pelo menos:
 - a) Atestados;
 - b) Comprovante de Comparecimento;
 - c) Receitas;
 - d) Requisição de exames;
 - e) Encaminhamento;
 - f) Resumo de atendimento.
40. Permitir que o usuário salve as suas preferências de filtro e ordenação das telas de consulta do sistema montando assim o seu perfil de trabalho.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

41. Os sistemas devem possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.
42. Os sistemas devem ser acessíveis por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição do certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
43. Os sistemas devem permitir que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer dispositivo com acesso à Internet.
44. Deve Permitir o uso de diversos operadores de consulta, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, inicia com, Termina com e Entre, ainda, operadores de conjunto da consulta: "Contido em" e "Não contido em" que devem disponibilizar opção para informar dados por intervalos e intercalados, Ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 a 15.
45. Deve permitir a autenticação dos usuários através de login e senha.
46. Deve bloquear o acesso do usuário do sistema após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido
47. Deve possuir controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
48. Deve possuir registro, captura e autenticação biométrica de usuários do sistema
49. Deve possuir informação sobre a qualidade da senha do usuário do sistema entre: fraca, média e forte.
50. Deve possuir forma de recuperação de senha do usuário do sistema diretamente da tela de login.
51. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:
 - a) Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
 - b) Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
 - c) Possibilitar a impressão da visualização atual das consultas, com opção de personalização do título, formato de saída (mínimo em PDF), impressão de linhas zebreadas e totalizador de registros.
 - d) Disponibilizar opção que permita ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
 - e) Permitir a navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter ou Tab.
 - f) Conter um quadro de avisos disponível para acesso de todos os usuários, possibilitando que grupos distintos de usuários façam o cadastro dos avisos para grupos de usuários, que, por sua vez, receberão o aviso em questão.
 - g) Permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, está opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
 - h) Permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.
 - i) Disponibilizar ao usuário uma ferramenta de busca das funcionalidades do sistema por





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

palavras "chave", onde o sistema exiba as funcionalidades disponíveis direcionando o usuário a tela desejada apenas com um clique sobre o que desejar.

j) Disponibilizar ao usuário acesso fácil ao help online do sistema a partir de qualquer tela que esteja aberta.

k) Registrar todas as operações realizadas, por usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação.

52. O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.
53. Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
54. Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha e quando ocorrer a expiração deve o usuário no momento de login definir uma nova senha.
55. Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
56. Os sistemas de plataforma mobilem online/off-line devem ser desenvolvidos em linguagem que permita a sua operação via internet e ser acessível diretamente em navegadores, como por exemplo: Chrome, Safari e outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Windows, Android, IOS e outros.
57. Os sistemas de plataforma mobilem on-line/off-line devem possuir atualização do sistema de forma automatizada, o que dispensa a necessidade de intervenção do operador ou técnico para que ela ocorra.
58. Os sistemas de plataforma mobilem off-line devem permitir o gerenciamento das informações (envio e recebimento de carga de dados) sem a intervenção ou manipulação de arquivos por qualquer forma de dispositivo de armazenamento, para garantir a integridade e sigilo das informações coletadas.
59. Os sistemas de plataforma mobilem offline devem permitir a visualização dos locais de visitas das agentes comunitárias de saúde em mapa interativo e on-line de imagens de satélite em gráfico de calor para a identificação das áreas de cobertura da atenção básica.
60. Permitir cadastrar avisos ao paciente para serem exibidos em tela aos grupos de usuários desejados (médicos, enfermeiros, farmacêuticos, etc).
61. Permitir ao usuário que marque um aviso como "avisado" e opção para que este não seja mais exibido.
62. Permitir que o usuário visualize o histórico de avisos do paciente.
63. Permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através do APP do Cidadão, E-mail ou SMS (para celulares de qualquer operadora telefônica).
64. Disponibilizar a ferramenta "Speech to Text" para reconhecimento por voz para ditar textos em português em todos os campos de entrada de texto das telas do sistema.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS (funcionalidades) DOS MÓDULO DE PROGRAMAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.
2. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos da Contratante.

3. Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.
4. O módulo de gestão da saúde da APS deverá disponibilizar suporte técnico especializado, no mínimo, durante o horário de expediente e funcionamento das unidades de saúde.
5. O módulo de gestão em saúde hospitalar deverá disponibilizar suporte técnico especializado ininterrupto, 24 horas por dia, sete dias por semana, por se tratar de unidade de urgência e emergência.

CADASTROS NACIONAIS E AGENDAMENTOS

CADASTROS E FUNCIONALIDADES GERAIS

- a) Deverá possuir o cadastro de municípios já povoado;
- b) Deverá permitir o cadastro de bairros;
- c) Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros já povoado;
- d) Deverá permitir o cadastro de logradouros;
- e) Deverá permitir o cadastro de localidades;
- f) Deverá possuir o cadastro de religiões já povoado;
- g) Deverá permitir o cadastro de escolas;
- h) Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas;
- i) Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas;
- j) Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos já povoado;
- k) Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades já povoado;
- l) Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) já povoado;

NOTIFICAÇÕES E AVISOS

1. Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail, Push APP, SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos;
2. Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS;
3. Deverá relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações para os pacientes. Os eventos são:
 - a) Agendamento
 - b) Agendamento através da lista de espera
 - c) Transferência
 - d) Cancelamento
4. Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações, ou seja, as condições que devem ser satisfeitas para que uma notificação seja enviada, que são:
 - a) Convênio





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- b) Unidade
- c) Especialidade
- 5. Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações para os eventos da agenda de procedimentos, que são:
 - a) Convênio
 - b) Unidade
 - c) Grupo
 - d) Subgrupo
 - e) Procedimento
 - f) Deverá permitir a criação de diversos critérios e que seja possível relacionar um ou mais critérios aos eventos, ou vice-versa;
- 6. Deverá criar critérios de notificação distintos para cada meio de envio da notificação (SMS, E-mail, Push APP, ou todos);
- 7. Deverá permitir a configuração de notificações para alertar quando a data da realização da consulta ou do procedimento se aproxima, inclusive definido a quantidade de dias de antecedência que será realizada a notificação;
- 8. Deverá permitir que, no cadastro do paciente, seja possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações para o e-mail, celular ou ambos;
- 9. Deverá permitir que sejam enviadas notificações manuais (avulsas) pelo operador para o paciente, permitindo editar o assunto e o texto da mensagem, por E-mail ou SMS. No caso de notificação por SMS só poderá ser enviado para o celular do cadastro do paciente;
- 10. Deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, automáticas ou manuais que conste as seguintes informações:
- 11. Situação: Recebida pelo destinatário; Falha de envio; aguardando envio; enviada e agendada
- 12. Data/Hora de Envio: Data e hora em que a notificação foi gerada;
- 13. Data/Hora de Processamento: Data e hora em que a notificação foi processada e enviada pelo Gerenciador de Notificações;
- 14. Paciente: Identificação do paciente para o qual foi enviada a mensagem;
- 15. Código Único da Mensagem no Sistema (ID);
- 16. Destinatário: Número do telefone celular ou endereço de e-mail para o qual a mensagem foi enviada;
- 17. Modo de Envio: E-mail ou SMS;
- 18. Assunto da Mensagem;
- 19. Texto da Mensagem;
- 20. Respostas: Dados das mensagens respondidas pelos pacientes;
- 21. Data/Hora: Data e hora em que a mensagem de resposta do paciente foi processada pelo Gerenciador de Notificações;
- 22. Mensagem: Texto da mensagem enviada pelo paciente ao sistema.

CADASTRO DE UNIDADES DE ATENDIMENTO

- 1. Deverá possuir importação/atualização das unidades de saúde do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;
- 2. Deverá permitir o cadastro de mantenedoras no mesmo padrão do CNES, contendo:
 - a) Identificação (Nome/razão Social, CNPJ, Logradouro tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Código IBGE do Município, CEP, Região de Saúde, Retenção de tributos, Telefone)
 - b) Dados bancários (Banco, Agência, Conta Corrente);





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

3. Deverá permitir o cadastro das unidades de saúde do Município com base nas informações registradas no CNES;
4. Identificação (Número do CNES, física ou jurídica, CNPJ/CPF do estabelecimento, CNPJ da Mantenedora, Situação (Individual/Mantido), Tipo de Estabelecimento/Unidade)
5. Caracterização do estabelecimento (Esfera administrativa, Natureza da organização, Retenção de Tributos, Atividade de Ensino-Pesquisa, Tipo de Prestador, Nível de Hierarquia, Turno de Atendimento, Nível de Atenção, Tipo de Atendimento)
6. Instalações físicas para assistência (Tipo de Instalação, Subtipo de Instalação, Instalação, Quantidade e Leitos)
7. Serviços de apoio (Serviço e Tipo)
8. Serviços especializados (Serviço e Classificação)
9. Habilitações (Habilitação, Leitos, Portaria, Competência Inicial e Final);
10. Deverá permitir o cadastro da posição geográfica da unidade, podendo definir a Latitude e Longitude manualmente ou selecionado em um mapa que permita sua pesquisa;
11. Deverá permitir no cadastro da unidade seu raio abrangência em metros
12. Deve permitir que seja relacionada outra unidade de saúde para fins de faturamento do BNDASAF, para os casos de salas de medicação descentralizadas.

CADASTRO DE PROFISSIONAIS

1. Deverá possuir importação/atualização dos profissionais da saúde e seus vínculos empregatícios do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;
2. Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações:
3. Identificação (Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade com Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS);
4. Residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, Celular, BIP);
5. Bancárias (Banco, Agência e Conta);
6. Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente do profissional em cada unidade de saúde, informando (Hora de entrada, Hora de saída e os dias da semana);
7. Deverá gerar horários de expediente automaticamente durante a importação do arquivo SCNES, com base na unidade de atendimento de cada profissional.
8. Deverá permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo no mínimo (Unidade de Saúde, CBO, Especialidade, o Registro de Classe com o Órgão emissor e Estado, Carga horária);
9. Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um vínculo empregatício, facilitando a inclusão do mesmo vínculo em uma unidade de saúde diferente;
10. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da AIH;
11. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da APAC;
12. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;
13. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais que podem solicitar exames/procedimentos;
14. Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;
15. Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas, Unidades Hospitalares, entre outras, validando todas as regras da tabela de CBO do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

16. Deve permitir a consulta do cadastro de profissionais da saúde contendo as informações: identificação e dados do profissional; Residenciais; Bancárias;

CADASTRO DE ANAMNESE

1. Deverá permitir o cadastro de anamnese, informado o Nome e Tipo (Médico ou Odontológico);
2. Deverá permitir o relacionamento das especialidades que podem realizar a anamnese;
3. Deverá permitir o cadastro de perguntas da anamnese e os tipos de suas respostas, que são:
 - a) Texto Digitável: Resposta da pergunta deve permitir a digitação de texto livre
 - b) Marcação Múltipla: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar várias das opções
 - c) Marcação Múltipla e Observação: Além de várias opções para resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)
 - d) Marcação Única: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar apenas uma das opções apresentadas
 - e) Marcação Única e Observação: Além de permitir selecionar uma única opção para a resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)
 - f) Seleção: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo selecionar apenas uma opção em uma lista de opções
4. Deverá permitir a definição da ordem em que as perguntas serão respondidas;
5. Deverá permitir o cadastro das respostas para cada tipo de pergunta (Marcação Única, Marcação Múltipla, etc);
6. Deverá permitir integração com o e-SUS ou com qualquer outro sistema desenvolvido pelos governos estadual ou federal ou outra instituição a que a CONTRATADA se submeta;
7. Deverá permitir a definição da ordem em que as respostas serão apresentadas;
8. Deverá permitir que para cada uma resposta de uma pergunta, possa ser associado uma pergunta dependente, ou seja, permitindo definir que uma pergunta somente será feita caso uma determinada resposta seja dada em outra pergunta;
9. Deverá permitir a aplicação da anamnese conforme o cadastro de suas perguntas e respostas por profissionais das especialidades associadas;
10. Deverá permitir realizar a mesma anamnese para o mesmo paciente quantas vezes forem necessárias, armazenando os dados do profissional executante e a data, permitindo consultar as perguntas e respostas feitas a qualquer momento;
11. Deverá permitir visualizar todas as anamneses já realizadas para determinado paciente, incluindo a data, hora, profissional que executou e as perguntas e respostas;
12. Deverá exibir ao operador durante a execução da anamnese, um indicador visual de quantas perguntas devem ser respondidas, quantas ainda restam responder e quantas já foram respondidas, incluindo o percentual já concluído da anamnese;
13. Deverá permitir que enquanto a anamnese não estiver concluída, o operador possa efetuar alterações de uma resposta anterior;
14. Deverá permitir, caso não seja possível responder completamente a anamnese no momento, seu preenchimento em um momento posterior sem perder o que já foi respondido;
15. Deverá prever uma tela fácil e intuitiva onde são apresentadas as perguntas e as respostas já realizadas, bem como as perguntas que ainda serão feitas apresentando as perguntas através de uma estrutura de tópicos. Por exemplo: 1, 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3, 4... Onde "2.1" representa uma pergunta dependente de uma resposta da pergunta "2", "2.2.1" dependente de uma resposta da pergunta "2.2" e assim sucessivamente. Dessa forma perguntas dependentes de





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

respostas que não foram escolhidas em outras perguntas não devem ser apresentadas;

16. Deverá permitir a consulta das anamneses respondidas, em todas as telas de atendimento, pelos profissionais cuja especialidade esteja habilitada para anamnese;
17. Deve permitir, no cadastro das respostas de uma pergunta, relacionar a resposta a uma Doença e Agravante (Ficha A do SIAB/Cadastro individual do e-SUS), sendo que ao responder a anamnese, dependendo da resposta dada seja atribuída ou removida uma Doença e Agravante do cliente;

CADASTRO DE PACIENTES

1. Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:
 - a) Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, N° do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde de referência);
 - b) Tipo sanguíneo e fator RH;
 - c) Situação cadastral;
 - d) Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar);
 - e) Naturalização (País de origem, Data de entrada, N° da portaria, Data de naturalização);
 - f) Formas de contato (SMS, e-mail);
 - g) Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF, Número do Título de eleitor, Zona e Seção, Número da carteira de trabalho, Série, Data de emissão, UF e PIS/PASEP);
 - h) Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa);
 - i) Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS).
2. Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país;
3. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados para finalidades diversas; sem quantidade de MB.
4. Deverá permitir a inclusão de um Pré-cadastro para atendimentos de urgência, respeitando o nível de acesso e possuindo uma validade que possa ser parametrizada em dias, sendo obrigatório a sua atualização para um novo atendimento após este período, contendo no mínimo as seguintes informações:
5. Nome do paciente; Raça/Cor; Sexo; Data de nascimento; Nome da mãe; Nome do pai; Nome do logradouro; Bairro; Telefone N° do CNS
6. Deverá permitir a alteração da situação de Pré-cadastro para um cadastro ativo, somente após o preenchimento dos dados obrigatórios do cadastro completo;
7. Deverá exibir na tela do cadastro do paciente a data do cadastro dele, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação;
8. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelos campos:
 - a) Nome;
 - b) Nome da mãe;
 - c) Data de nascimento;
 - d) Situação Cadastral: (Ativo; Desconhecido;
 - e) Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro);
 - f) CPF;
 - g) RG;
 - h) Cartão Nacional de Saúde;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

9. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como:
 - a) Nome completo;
 - b) Raça;
 - c) Nome da mãe;
 - d) Nome do pai;
 - e) Nacionalidade;
 - f) CPF;
 - g) RG;
 - h) Endereço;
 - i) Telefone;
 - j) CBO;
 - k) PIS/PASEP;
 - l) Carteira de trabalho;
 - m) Título de Eleitor;
10. Deverá ser subdividido em "abas/telas" que devem ser controladas por nível de acesso;
11. Deverá possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro, como por exemplo:
 - a) Cartão Nacional de Saúde;
 - b) Número do prontuário;
 - c) e-mail;
 - d) telefone;
 - e) Complemento do endereço;
12. Deverá possuir funcionalidade que altere automaticamente os nomes do cadastro, para letras maiúsculas como forma de padronização;
13. Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde do paciente;
14. Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
15. Deverá possuir atualização por importação de arquivo do sistema CADSUS, no mínimo na extensão de arquivos XML;
16. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
17. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
18. Possuir parametrização de validade do cadastro, onde, ao expirar o número de dias definidos, solicite a atualização do cadastro, não permitindo o avanço, caso o mesmo não seja atualizado;
19. Deverá evitar homônimos de cadastro de pacientes, verificando:
 - a) Nome do paciente;
 - b) Data de nascimento;
 - c) Nome da mãe;
 - d) CPF;
 - e) Cartão Nacional de Saúde;
20. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários médicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
21. Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;
22. Deverá possuir campo para a informação da religião;
23. Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários, um para cada unidade;
24. Propiciar, numa mesma tela, inserir diversos tipos de certidões, tais como:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

25. Certidão de Nascimento (antigo e novo modelo);
26. Certidão de Casamento;
27. Certidão de Averbação de Divórcio;
28. Certidão de Separação Judicial;
29. Deverá permitir a vinculação do endereço do paciente ao georreferenciamento para a visualização do local;
30. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários odontológicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
31. Deverá permitir a captura e o armazenamento das digitais do paciente, diretamente pelo browser;
32. Deverá permitir a captura e o armazenamento da foto do paciente, diretamente pelo browser sem a necessidade de uso de outros softwares para a captura;
33. Deverá exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente facilitando a sua identificação;
34. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens;
35. Permitir o cadastro da carteira de vacinação, informando os dados existentes antes da implantação da função eletrônica:
 - a) Nome da vacina;
 - b) Dose;
 - c) Lote;
 - d) Profissional;
 - e) Data da aplicação.
36. Deverá possuir parametrização em que o paciente possa definir o modo de recebimento dos comunicados enviados pelas Unidades de Saúde, contendo no mínimo e-mail e SMS;
37. Permitir a visualização dos atendimentos médicos. Respeitando nível de acesso;
38. Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais. Respeitando nível de acesso;
39. Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência. Respeitando nível de acesso;
40. Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos. Respeitando nível de acesso;
41. Propiciar a visualização dos atendimentos do CAPS. Respeitando nível de acesso;
42. Propiciar a visualização dos medicamentos prescritos no CAPS. Respeitando nível de acesso;
43. Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
44. Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
45. Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia. Respeitando nível de acesso;
46. Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco. Respeitando nível de acesso;
47. Propiciar a visualização das restrições alérgicas. Respeitando nível de acesso;
48. Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
49. Propiciar a visualização dos exames requisitados. Respeitando nível de acesso;
50. Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados. Respeitando nível de acesso;
51. Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões. Respeitando nível de acesso;
52. Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
53. Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município. Respeitando nível





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

de acesso;

54. Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
55. Propiciar a visualização das listas de espera que o paciente se encontra registrado. Respeitando nível de acesso;
56. Propiciar a visualização das AIH (autorização de internação hospitalar). Respeitando nível de acesso;
57. Propiciar a visualização das APAC (autorização de procedimento de alta complexidade/custo). Respeitando nível de acesso;
58. Propiciar a visualização dos TFD (tratamento fora do domicílio). Respeitando nível de acesso;
59. Propiciar a visualização do uso do transporte pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
60. Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
61. Propiciar a visualização das transferências de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
62. Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
63. Propiciar a visualização dos atendimentos não realizados e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
64. Propiciar a visualização das vacinas aplicadas. Respeitando nível de acesso;
65. Deverá permitir a visualização das doenças diagnosticadas. Respeitando nível de acesso;
66. Deverá permitir a visualização das doenças/agravos notificados. Respeitando nível de acesso;
67. Deverá permitir respeitando nível de acesso, a visualização do histórico de acompanhamento e evolução em forma de gráficos de no mínimo:
 - a) Peso;
 - b) Altura;
 - c) Temperatura;
 - d) IMC;
 - e) RCQ;
 - f) Cintura;
 - g) Quadril;
 - h) Pressão arterial;
 - i) Glicemia;
68. Saturação O2
69. Deverá permitir a visualização dos contatos efetuados para o paciente dos diversos setores da secretaria. Respeitando nível de acesso;
70. Deverá possuir respeitando nível de acesso, a impressão do prontuário eletrônico do paciente, com todas as suas informações e nome do usuário que a disponibilizou;
71. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de pacientes e de famílias em duplicidade
72. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de bairros e logradouros em duplicidade.
73. Deve permitir a impressão de Ficha Cadastral do cliente, contendo seus dados básicos de cadastro;
74. Deve permitir a impressão do cartão SUS, ou outro modelo de cartão municipal, que pode ser configurado pelo município;
75. Deve permitir a impressão do documento de recusa de atendimento, permitindo informar em campo texto, o Motivo da recusa, as solicitações devem ficar registradas, possibilitando sua posterior alteração ou reimpressão conforme nível de acesso;

AGENDAMENTO DE PROCEDIMENTOS/EXAMES





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade prestadora, definindo:
2. Convênio; Local de Atendimento; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário na agenda;
3. Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
4. Deverá permitir que seja criado horários com a situação bloqueada, para liberação posterior;
5. Deverá permitir a criação de horários especiais para campanhas e outros eventos adversos, onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;
6. Deverá emitir comprovantes de agendamento com senha única, em formato de código de barras para a comprovação da sua veracidade perante a unidade prestadora de serviços;
7. Deverá efetuar tratamento no momento do cadastro de um feriado, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá incluir os pacientes na lista de espera;
8. Deverá bloquear na agenda das unidades os dias que possuírem feriados devidamente cadastrados;
9. Deve permitir o cadastro dos exames realizados por cada prestador com as seguintes informações e referências ao SIGTAP: Nome; Sexo; Faixa etária; CBO; instrumento de registro; Habilitações; Valor;

AGENDA

1. Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, dispondo de filtro dos registros por unidade prestadora, unidade solicitante e convênio, listando os registros ordenadamente por data;
2. Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, listando a data, hora, nome do paciente, telefone de contato, unidade prestadora, unidade solicitante e o nome do profissional solicitante;
3. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, transferir um agendamento para outra data ou prestador;
4. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, cancelar um agendamento;
5. Deverá ao cancelar um agendamento, exigir o motivo do cancelamento e incluir o paciente automaticamente na lista de espera para que ele possa ser reagendado e estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;
6. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, excluir um agendamento;
7. Deverá ao excluir um agendamento, estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;
8. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, reimprimir um comprovante de agendamento;

AGENDAMENTO

1. Deverá permitir a seleção da unidade solicitante, que devem ser controladas por nível de acesso;
2. Deverá permitir a seleção de um convênio da unidade solicitante;
3. Deverá permitir a seleção de uma unidade prestadora do convênio selecionado, respeitando o nível de acesso;
4. Deverá permitir a seleção de um local de atendimento da unidade prestadora selecionada;
5. Deverá exibir ao operador, todos os procedimentos disponíveis para execução no prestador selecionado;
6. Deverá exibir ao operador o primeiro dia disponível para agendamento no prestador





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

selecionado;

7. Deverá permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim localização de uma data desejada;
8. O software deve listar todos os dias com horários do prestador na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados, exemplo: Verde (vagas disponíveis); Vermelho (sem vagas disponíveis);
9. Deverá apresentar legenda referente as cores usadas no calendário para diferenciar os eventos desejados;
10. Deverá permitir ao operador, efetuar a pesquisa de um procedimento por uma parte do seu nome ou sigla, agilizando a busca dos itens da requisição;
11. Deverá de forma gráfica exibir ao operador se o procedimento desejado possui cota disponível na data selecionada, exemplo: Verde (possui cota disponível); Vermelho (sem cota disponível), deve conter ainda a informação da quantidade de cotas usadas/disponíveis;
12. Deverá permitir que o operador possa visualizar somente os procedimentos já selecionados, facilitando a conferência dos procedimentos desejados;
13. Deverá possuir atalho para a consulta de requisições, podendo o operador localizar a requisição pelo seu código ou nome do paciente. Ao encontrar a requisição, todos os procedimentos devem ser listados, facilitando assim a identificação dos procedimentos desejados para o agendamento;
14. Deverá permitir o encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá ficar diferenciado em meio aos outros para que seja identificado rapidamente;
15. Deverá restringir o agendamento por características de idade e sexo conforme tabela SIGTAP;
16. Deverá permitir a consulta do paciente no mínimo pelos campos (Nome do usuário, Nome da mãe, Data de nascimento, Situação Cadastral, CPF, RG, e Cartão Nacional de Saúde);
17. Deverá apresentar ao operador ao selecionar um paciente, no mínimo as informações (Nome do paciente, Sexo, Idade (Em anos, meses e dias), Número do prontuário da unidade, Município, Telefone, Nome da mãe, Cartão Nacional de Saúde, CPF e Foto);
18. Deverá possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde) e o telefone sem a necessidade de sair da tela de agendamento;
19. Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
20. Deverá permitir ao operador consultar, caso o paciente teve alguma falta em procedimento anterior;
21. Deverá alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;
22. Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
23. Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
24. Deverá alertar ao operador quando do agendamento se o cadastro do paciente estiver com dados obrigatórios faltantes e não permitir continuar sem antes preenche-los;
25. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
26. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
27. Deverá permitir ao operador realizar a consulta dos últimos agendamentos do paciente listando (Data, Unidade Prestadora e Nome do Convênio);
28. Deverá permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando (Data, Nome do Convênio, Unidade Prestadora e Justificativa);





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

29. Deverá emitir comprovante do agendamento contendo as informações:

- Do agendamento (Convênio, Unidade prestadora, Local do Atendimento, Cidade, Endereço, Telefone, Data e Horário)
- Do paciente (Nome, Sexo, Prontuário, Idade, Unidade solicitante, Número da requisição e o Profissional solicitante)
- Dos procedimentos (Código, Nome e Estruturas/Órgãos à Examinar)
- Do atendimento (Operador, data e hora do agendamento);

30. Deverá emitir anexo ao comprovante do agendamento as recomendações e preparo de cada procedimento agendado, caso configurado;

31. Deverá possibilitar a consulta/impressão da agenda da unidade por data;

32. Permitir exportar agendamentos através de protocolo padrão via Webservice para que seja consumido por prestadores terceiros devidamente habilitados.

33. Deve permitir a alteração dos procedimentos/exames agendados como inclusão e exclusão.

RELATÓRIOS

- Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por período listando por unidade prestadora a data e hora do agendamento, o nome o número do prontuário do paciente, o nome do procedimento e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por profissional solicitante, unidade solicitante e unidade prestadora;
- Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por período listando por unidade prestadora, a quantidade de procedimentos realizados e seu percentual em relação ao total de procedimentos realizados por todos os prestadores;
- Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por unidade prestadora, listando a data e hora do agendamento, o nome o número do prontuário do paciente, o nome do procedimento e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por unidade prestadora;
- Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por unidade prestadora, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;
- Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por procedimento, listando por unidade prestadora, convênio e procedimento, a data do agendamento, o nome do paciente, o nome da mãe, o número do CNS, a data de nascimento, o telefone, a unidade solicitante e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por procedimento, convênio e unidade prestadora;
- Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por procedimento, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;
- Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por profissional solicitante, listando por convênio, unidade prestadora, profissional solicitante e procedimento, a data e hora do agendamento, o nome do paciente, a unidade solicitante e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por procedimento, profissional solicitante, unidade prestadora e convênio;

AGENDAMENTO DE CONSULTAS (MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS)

- Permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada profissional, e em cada unidade, definindo: Unidade de saúde; Convênio; Especialidade; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário na agenda;
- Permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
- Deve conter parâmetro para confirmação de presença dos pacientes agendado para cada agenda criada no sistema;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

4. Permitir que sejam criados horários com situação bloqueada, para liberação posterior;
5. Permitir que sejam criadas agendas específicas para teleatendimento/teleconsulta;
6. Deve possuir parametrização para que as agendas sejam disponibilizadas na web ou não e se estas serão para agendamos direto ou para solicitação de agendamento;
7. Quando a agenda estiver disponível na web deve-se controlar os tempos de antecedência para agendamento, cancelamento e transferência;
8. Validar a carga horária do profissional no momento da criação de uma agenda, não permitindo que ela seja ultrapassada caso parametrizado;
9. Permitir a criação de horários especiais para datas como de campanhas (gestantes, hipertensos, idosos e preventivo), onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;
10. No agendamento de consulta especializada: permitir ao atendente a consulta, caso o paciente teve alguma falta em consulta especializada anterior. possuir função de não reagendar em um período mínimo parametrizado;
11. No agendamento, aviso ao usuário (atendente ou paciente web) se o paciente já tem consulta marcada (e ainda não realizada) na mesma especialidade para a qual ele esteja solicitando a marcação de consulta;
12. No cancelamento de agendamentos de consultas e procedimentos de média e alta complexidade, estornar a respectiva cota;
13. Permitir a consulta da disponibilidade de agenda por especialidade e por profissional;
14. Restringir o agendamento por características de idade e sexo em diferentes especialidades (ex.: pediatria - pessoas com idade entre "x" anos, ginecologia - atendimento somente para mulheres);
15. Apresentar tela de agenda por unidade de saúde, por especialidade e por profissional de saúde, incluindo nome dos pacientes;
16. Prever e retirar as vagas da agenda para os feriados, faltas, capacitações e férias;
17. Tratar no momento do cadastro de um feriado, falta, capacitações ou férias, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá tratar o que será feito com os agendamentos: Transferir para outra data; Transferir para outro profissional; Transferir para outra unidade; Incluir para a lista de espera; Aumentar vagas e criar encaixes;
18. Possibilitar a realização de pesquisa de paciente pelos campos: Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;
19. O resultado de pesquisa do paciente deverá conter os campos: Código do usuário; Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Idade; CPF; RG; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-cadastro;
20. O resultado da pesquisa deverá mostrar em tela a quantidade de registros encontrados na pesquisa efetuada;
21. Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
22. Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a atualização dos seus dados cadastrais;
23. Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a visualização (respeitando nível de acesso), as informações: Sexo; Idade em ano (s), mês (es) e dia (s); Foto; Nome da mãe; Cartão Nacional de Saúde;
24. Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;
25. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
26. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
27. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

28. Alertar ao operador quando do agendamento se o cadastro do paciente estiver com dados obrigatórios faltantes e não permitir continuar sem antes preenche-los;
29. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
30. Permitir ao operador consultar os últimos agendamentos do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional;
31. Permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional; Justificativa;
32. Possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde) e o telefone sem a necessidade de sair da tela de agendamento;
33. Fazer o controle sobre os horários disponíveis para agendamento, mostrando quais profissionais possuem horários disponíveis para a especialidade selecionada e ao selecionar o profissional, indique qual o próximo dia com horário disponível, em nível de agendamento eletivo ou de urgência;
34. Conter opção de agendamento de consultas com as seguintes características: Consulta; Retorno; teleconsulta;
35. Conter opção de informação da origem do agendamento com as seguintes características: Balcão; Telefone;
36. Permitir selecionar o prestador de serviço através de tabelas auxiliares, filtrando apenas as unidades relacionadas ao usuário/profissional;
37. Permitir selecionar os convênios através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade do prestador;
38. Permitir selecionar as especialidades através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade da agenda;
39. Permitir selecionar os profissionais disponíveis da especialidade selecionada, através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem horários disponíveis;
40. Exibir diretamente ao usuário/profissional o primeiro dia com vaga para agendamento em nível de agendamento eletivo;
41. Permitir ao usuário/profissional definir o agendamento como nível de urgência, exibindo o primeiro dia com vagas de urgência;
42. Permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim localização de uma data desejada;
43. Exibir alerta ao usuário/profissional, caso exista pacientes na lista de espera, permitindo o acesso para consulta/inclusão ou agendamento de pacientes;
44. Listar todos os dias com horários do profissional na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados, exemplo: Verde (vagas disponíveis); Vermelho (sem vagas);
45. Permitir durante o agendamento verificar os pacientes já agendados, com opções (respeitando nível de acesso): Transferir o agendamento; excluir o agendamento;
46. Reimpressão do comprovante de agendamento;
47. Permitir a transferência de um ou vários pacientes ao mesmo tempo (respeitando nível de acesso) com opções de: Transferir para outro profissional com vaga disponível; criar horário automaticamente para o encaixe na agenda de outro profissional; Pacientes não encaixados, incluir na lista de espera;
48. Emitir protocolo de agendamento com código de barras para que o paciente tenha informações sobre sua consulta agendada: Informações da unidade prestadora; Data; Hora; Profissional solicitante; Especialidade; Nome do paciente; Nome do atendente; Nome do autorizador;
49. Permitir o gerenciamento da agenda médica e odontológica de uma unidade de saúde em uma mesma tela;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

50. Possibilitar a consulta/impressão da agenda do profissional por data;
51. Possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por especialidade em anos a serem definidos no momento da impressão;
52. Possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por faixa etária em anos a serem definidos no momento da impressão;
53. Possibilitar a impressão de um comparativo entre número de agendamentos e atendimentos registrados pelo usuário/profissional.

FATURAMENTO

FATURAMENTO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS DE SAÚDE

1. Utilizar os grupos de atendimento da Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e Insumos Estratégicos do SUS;
2. Gerar exportação dos cidadãos para o sistema de informações da atenção básica (e-SUS AB PEC versão 3.2.23 - LEDI AB 4.0.0 ou superior) a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação com a opção de envio total da base de dados ou parcial a partir da última exportação realizada;
3. Gerar exportação CDS/RAS para o sistema de informações da atenção básica (e- SUS AB PEC versão 3.2.23 - LEDI AB 4.0.0 ou superior) a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação com as opções de envio:
 - a) Ficha Complementar – Síndrome Neurológica por Zika / Macrocefalia
 - b) Ficha de Atendimento Domiciliar
 - c) Ficha de Atendimento Individual
 - d) Ficha Atendimento Odontológico
 - e) Ficha de Atividade Coletiva
 - f) Ficha de Avaliação de Elegibilidade
 - g) Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial
 - h) Ficha de Cadastro Individual
 - i) Ficha de Cuidado Compartilhado
 - j) Ficha de Vacinação
 - k) Ficha de Procedimentos
 - l) Ficha de Visita Domiciliar e Territorial
 - m) Marcadores de consumo alimentar
4. Gerenciar o faturamento de autorização de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade (APAC) em formato SIASUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
5. Gerenciar o faturamento das autorizações de internações hospitalares (AIH) geral em formato SIH/SUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
6. Gerar e gerenciar o faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado e individualizado em formato SIASUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação.
7. Permitir a geração do arquivo de faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) das unidades do município de forma agrupada (Apenas um arquivo para todas as unidades) ou individual (Um arquivo para cada unidade).
8. Importação do boletim de produção ambulatorial (BPA) do sistema de prestadores e do Ministério da Saúde gerando as críticas necessárias referente aos cadastros de unidades e pacientes não localizados no sistema para correta alimentação do histórico dos prestadores e





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

pacientes;

9. Acompanhamento dos gastos do paciente, desde o ato do seu atendimento, em qualquer caráter (internação, ambulatorial ou atendimentos para realização de exames, entre outras), até a sua conclusão - "quanto custa o paciente";
10. Emitir prévias de faturamento das unidades de saúde, profissionais e em geral;
11. Permitir a digitação da produção das unidades de saúde (durante a implantação dos programas) que ainda não foram informatizadas;
12. Permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) domiciliar;
13. Permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) psicossocial;
14. Possuir modo de atualização dos valores diferenciados de repasse financeiro (valores fora tabela unificada) de procedimentos;
15. Fazer uso dos procedimentos referentes à tabela unificada de procedimentos, medicamentos e insumos estratégicos do SUS, ou seja, do sistema de faturamento do SUS;
16. Trabalhar com o conceito de competência mensal, definindo o dia de fechamento das contas, de acordo com as datas estipuladas pelo Ministério da Saúde;
17. Controlar automaticamente as regras de validação do SUS para cada procedimento executado interna ou externamente, possibilitando a checagem automática do protocolo de atendimento;
18. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema RAAS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
19. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema HIPERDIA a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
20. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema e-SUS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
21. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema SIPNI a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
22. Gerar o boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado impresso;
23. Gerar o boletim de produção ambulatorial (BPA) individualizado impresso;
24. Gerar a prévia do boletim de produção ambulatorial (BPA) impresso.

INDICADORES DE GESTÃO DA SAÚDE

1. Painel gráfico que mostre a evolução das dispensações de medicamentos realizadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
2. Painel gráfico que mostre a evolução dos atendimentos farmacêuticos realizados por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
3. Painel gráfico que mostre a quantidade de produtos dispensados pelas unidades de assistência farmacêutica, podendo definir um ou mais produtos para a comparação anual;
4. Painel gráfico que mostre um número determinado de produtos com maior índice de demanda reprimida e suas respectivas quantidades em uma determinada competência;
5. Painel gráfico que mostre um número determinado de produtos com maior índice de movimentação, listando o número saídas, entradas e demanda reprimida em uma determinada competência;
6. Painel gráfico que mostre a evolução das consultas médicas agendadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
7. Painel gráfico que mostre a evolução das consultas odontológicas agendadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
8. Painel gráfico que mostre o número de dias necessários para o agendamento de uma especialidade em nível eletivo e de urgência;
9. Painel gráfico que mostre o número de pacientes cadastrados por faixa etária;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

10. Painel gráfico que mostre o índice de cobertura vacinal da população por uma faixa determinada de anos com a possibilidade da definição dos imunobiológicos desejados para a ilustração;
11. Relatórios de índice de cadastramento e atualização do cadastro da população em uma determinada faixa anual;
12. Relatório da evolução dos agendamentos de consultas em uma determinada faixa de anos, listando por ano, a competência, o número de agendamentos, o percentual de evolução em comparação ao mês anterior, o número de pacientes atendidas e o seu percentual em relação ao total de agendados, o número de faltosos, o número de não atendidos e o número de agendamentos não registrados;
13. Relatório sintético de agendamentos realizados por bairro, listando o bairro, número de consultas, número de retornos, número de avaliações e o total do bairro;
14. Relatório gráfico de agendamentos de consultas por faixa etária, totalizando o número de consultas por sexo, consultas, retornos e avaliações;
15. Painel indicador com o número de consultas efetuadas na atenção básica em um período;
16. Painel indicador com o número de consultas perdidas na atenção básica em um período;
17. Painel indicador com o número de consultas efetuadas na atenção especializada em um período;
18. Painel indicador com o número de consultas perdidas na atenção especializada em um período;
19. Painel indicador com o número de atendimentos domiciliares em um período;
20. Painel indicador com o número de visitas realizadas pelos ACS (Agentes Comunitários de Saúde) em um período;
21. Painel indicador com o número de procedimentos odontológicos realizados em um período;
22. Painel indicador com o número de procedimentos de enfermagem realizados em um período;
23. Painel indicador com o número de exames solicitados em um período;
24. Painel indicador com o número de vacinas aplicadas em um período;

AMBULATÓRIO RECEPÇÃO DE PACIENTES

1. Realizar a pesquisa do paciente pelos campos:
2. Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação Cadastral; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;
3. Exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
4. Propiciar após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
5. Propiciar listar ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:
 - a) Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Classificação de risco; Acesso ao histórico do atendimento;
6. Após selecionar o nome do paciente, possibilitar a visualização do histórico do paciente contendo informações (respeitando nível de acesso), tais como:
 - a) Atendimentos médicos;
 - b) Atendimentos ambulatoriais;
 - c) Atendimentos odontológicos;
 - d) Atendimentos de Urgência/Plantão;
 - e) Medicamentos;
 - f) Benefícios;
 - g) Produtos concedidos;
 - h) Prescrições médicas;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- i) Família;
 - j) Restrições alérgicas;
 - k) Exames requisitados;
 - l) Exames agendados;
 - m) Consultas médicas agendadas;
 - n) Consultas odontológicas agendadas;
 - o) AIH's autorizadas;
 - p) APAC's autorizadas;
 - q) TFD's efetuados;
 - r) Ausências em agendamentos;
 - s) Atendimentos não realizados;
 - t) Vacinas aplicadas;
 - u) Doenças e agravos notificados;
 - v) Histórico de acompanhamento e evolução.
7. Permitir, na mesma tela da consulta (caso não encontre o paciente), a inclusão completa do cadastro no padrão CADSUS ou um Pré-cadastro (respeitando nível de acesso)
 8. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
 9. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
 10. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
 11. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como:
 12. Nome completo; Raça; Nome da mãe; Nome do pai; Nacionalidade; CPF; RG; Endereço; Telefone; CBO; PIS/PASEP; Carteira de trabalho; Título;
 13. Propiciar recepcionar o paciente e encaminhá-lo para um determinado local (ex.: enfermagem, consultório médico, etc...) de atendimento, informando:
 - a) Data e hora (do encaminhamento);
 - b) O nome do paciente;
 - c) O nome do profissional;
 - d) A especialidade do atendimento;
 - e) Motivo do atendimento;
 - f) Tipo do atendimento (pré-classificação do grau de urgência);
 - g) Queixa;
 - h) Sintomas;
 14. Alertar ao operador caso exista Cartão Nacional de Saúde disponível para o usuário;
 15. Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso para o paciente;
 16. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
 17. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
 18. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial para preenchimento manual para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
 19. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial preenchida com procedimento pré-definido para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
 20. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
 21. Possuir funcionalidade para o registro de absenteísmo (falta ou atraso), com espaço para a





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: pefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

justificativa;

22. Propiciar liberar automaticamente vaga para encaixe na agenda do profissional ao ser registrado um caso de absenteísmo (falta ou atraso);
23. Possuir funcionalidade para transferir o agendamento;
24. Deverá ser controlado através de filas de atendimento (itens cadastráveis). As filas serão caracterizadas como:
 - a) Consulta;
 - b) Retorno;
 - c) Curativo;
 - d) Exames;
 - e) Farmácia;
 - f) Vacina;
 - g) Teleconsultas
25. Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela por tempo parametrizado;
26. Deverá dar a opção de trabalhar com agendamento da consulta com horário definido ou com agendamento da consulta por ordem de chegada;
27. Deverá dar a visão de todas as filas da unidade de saúde, em tempo real, sem que seja necessário a intervenção do usuário do software. Cada fila deverá mostrar a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento;
28. Deverá possuir forma de geração de senha por ordem de chegada;
29. Emitir relatórios de atendimento com:
 - a) Relação de pacientes atendidos, por data e hora;
 - b) Relação de pacientes atendidos, por idade;
 - c) Relação de atendimento, por profissional;
 - d) Relação de produtividade, por usuário do software (servidores municipais);
 - e) Relação dos pacientes faltosos e a justificativa;
 - f) Relação dos pacientes não atendidos e o motivo;

ACOLHIMENTO DE PACIENTES

1. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
2. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco, de acordo com o protocolo de Manchester, com uma grande variedade de sintomas, sinais e condições clínicas dentro das cores de classificação. (APRESENTAR MODELO DE TRABALHO).
3. Destacar na fila de atendimento, Conforme Lei nº 10.048/2000, os pacientes com prioridade de atendimento, em negrito ou com identificação visual diferenciada dos demais;
4. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
5. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
6. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram encaminhados;
7. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram agendados;
8. Permitir após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
9. Exibir ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:
10. Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Acesso ao histórico do atendimento;
11. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
12. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
13. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

em outro município, respeitando parametrização;

14. Exibir ao profissional as informações do paciente:
 - a) Nome completo e foto do paciente;
 - b) Idade (em anos, meses e dias);
 - c) Número do prontuário;
 - d) Restrições alérgicas;
 - e) Nome da mãe;
 - f) Nome do pai;
 - g) Município.
15. Disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente (respeitando nível de acesso);
16. Disponibilizar acesso ao prontuário médico (respeitando nível de acesso);
17. Disponibilizar acesso as informações familiares do paciente (respeitando nível de acesso);
18. Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico (respeitando nível de acesso);
19. Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles (respeitando nível de acesso);
20. Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente (respeitando nível de acesso);
21. Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal (respeitando nível de acesso);
22. Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo (respeitando nível de acesso);
23. Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
24. Alertar ao profissional sobre vacinas pendentes ou atrasadas;
25. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
26. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
27. Alertar ao operador quando do agendamento se o cadastro do paciente estiver com dados obrigatórios faltantes e não permitir continuar sem antes preenche-los;
28. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações (respeitando nível de acesso):
 - a) Hora de entrada na unidade;
 - b) Hora da triagem;
 - c) Hora do atendimento;
 - d) Hora da conclusão do atendimento;
 - e) Unidade do atendimento;
 - f) Profissional do atendimento, sua especialidade e registro;
 - g) CID;
 - h) Registros coletados durante o atendimento;
 - i) Profissional da triagem, sua especialidade e registro;
 - j) Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia);
 - k) Queixa/Sintomas;
 - l) Procedimentos realizados;
 - m) Exames requisitados;
 - n) Encaminhamentos realizados;
 - o) Prescrições efetuadas;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- p) Atestados e declarações impressas.
29. Permitir a impressão do prontuário (respeitando o nível de acesso);
 30. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao acolhimento, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
 31. Permitir ao profissional registrar as informações sobre os sintomas/queixa;
 32. Permitir ao profissional registrar as informações sobre a avaliação efetuada;
 33. Permitir que ao concluir o acolhimento o profissional possa encaminhar o paciente diretamente ao atendimento definindo a sua classificação de risco ou efetuar o agendamento de uma consulta para atendimento posterior;
 34. Deve sempre manter a lista de procedimentos de cada categoria atualizada, com autorização de checagem de procedimentos realizados pelo enfermeiro, técnico de enfermagem, médico, no pronto atendimento e setor de internamento;
 35. Possibilitar a migração dos dados do paciente, como: nome completo, data de nascimento, nome da mãe e data de atendimento, para realizar a impressão de etiqueta de identificação do paciente.

REGISTROS DA ENFERMAGEM

1. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
2. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco, de acordo com o protocolo de Manchester, com uma grande variedade de sintomas, sinais e condições clínicas dentro das cores de classificação. (APRESENTAR MODELO DE TRABALHO).
3. Destacar na fila de atendimento, Conforme Lei nº 10.048/2000, os pacientes com prioridade de atendimento, em negrito ou com indicação visual diferenciada dos demais;
4. Permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
5. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
6. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
7. Permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.
8. Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
9. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
10. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
11. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
12. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
13. Permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;
14. Exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:
 - a) Nome do profissional;
 - b) Especialidade do profissional;
 - c) Nome completo e foto do paciente;
 - d) Idade (em anos, meses e dias);
 - e) Número do prontuário;
 - f) Restrições alérgicas;
 - g) Nome da mãe;
 - h) Nome do pai;
 - i) Município.
15. Permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
16. Disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

17. Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
18. Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
19. Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
20. Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
21. Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
22. Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
23. Alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
24. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
25. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
26. Alertar ao operador quando do agendamento se o cadastro do paciente estiver com dados obrigatórios faltantes e não permitir continuar sem antes preenche-los;
27. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Hora de entrada na unidade;
 - b) Hora da triagem;
 - c) Hora do atendimento;
 - d) Hora da conclusão do atendimento;
 - e) Unidade do atendimento;
 - f) Profissional do atendimento, sua especialidade e registro;
 - g) CID;
 - h) CIAP;
 - i) Registros coletados durante o atendimento;
 - j) Profissional da triagem, sua especialidade e registro;
 - k) Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia);
 - l) Queixa/Sintomas;
 - m) Procedimentos realizados;
 - n) Exames requisitados;
 - o) Encaminhamentos realizados;
 - p) Prescrições efetuadas;
 - q) Atestados e declarações impressas.
28. Permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
29. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a aferição de pressão arterial, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
30. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao teste de glicemia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
31. Permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
32. Permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
33. No caso de gestantes, deverá possuir forma de visualização gráfica do I.M.C da gestante contendo ainda o número de semanas da gestação;
34. Permitir o registro de classificação de prioridades de atendimento, conforme padrões do protocolo de Manchester ou qualquer outro que o município possa configurar;
35. Possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial,





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O₂, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;

36. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial já preenchida com todos os dados do paciente e informações da pré-consulta;
37. Propiciar a alteração das informações da pré-consulta, registrando o antes e depois da alteração;
38. Deve sempre manter a lista de procedimentos de cada categoria atualizada, com autorização de checagem de procedimentos realizados pelo enfermeiro, técnico de enfermagem, médico, no pronto atendimento e setor de internamento;

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

1. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
2. Possuir impressão de requisição de exames;
3. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
4. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
5. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
6. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

PAINEL DE CHAMADAS

1. Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento contendo no mínimo o nome do painel, a unidade de atendimento que ele pertence e qual sala de atendimento ele irá chamar;
2. Deve permitir alterar as cores do painel;
3. Permitir a definição do tipo de chamadas que ele irá controlar;
4. Permitir a definição das filas de atendimento que ele irá controlar;
5. Possuir parametrização de exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada;
6. Possuir parametrização de exibição ou não do nome do paciente chamado para os casos de filas ordenada por senha;
7. Possuir parametrização de exibição ou não o número da senha chamada para os casos de filas ordenada pelo nome do paciente;
8. Possuir parametrização de ativação ou não da chamada por voz;
9. Permitir que a frase de chamada do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade;
10. Deve permitir que sejam selecionadas quais estatísticas serão apresentadas no painel;
11. Deve controlar via parâmetro se as chamadas anteriores a abertura do painel serão mostradas ou não;
12. Deve permitir que sejam cadastradas mensagens para exibição junto ao painel;
13. Possuir interface amigável em forma de um painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância;
14. Exibir além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o horário da chamada;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

FARMÁCIA ESTOQUE E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

1. Possuir a lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) de acordo com a tabela oficial disponibilizada no site ComprasNet do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Contendo todos os códigos, descrições e unidades de fornecimento (apresentação, capacidade e unidade) dos medicamentos e materiais usados na área da saúde;
2. Possuir cadastro de ação terapêutica;
3. Possuir cadastro de grupos de produtos;
4. Possuir cadastro de subgrupos de produtos;
5. Possuir cadastro de apresentação dos produtos;
6. Possuir cadastro de fabricantes;
7. Possuir cadastro de produtos e medicamentos identificando seu nome, concentração, princípio ativo, apresentação, ação terapêutica, grupo, subgrupo, tipo de tarja, lista de psicotrópicos, tipo de receita, código DCB e o seu tipo de uso/administração e o preço de custo;
8. Possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;
9. Permitir a informação do estoque mínimo para reposição de cada unidade de saúde;
10. Permitir a informação do tempo de reposição do estoque;
11. Permitir o relacionamento do cadastro do produto a um código CATMAT e a sua respectiva Unidade de Fornecimento;
12. Possuir o relacionamento entre as unidades de fornecimento fornecidas pelo cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa BPS (Bando de Preços da Saúde) do Ministério da Saúde;
13. Possuir a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, versão de 22/02/2008, atualizada pela RDC 834/2023, no qual deverá constar o nome da substância, o N° de DCB e o N° do CAS (Chemical Abstract Service);
14. Permitir relacionar o cadastro do produto a um N° de DCB;
15. Permitir consultar todos os produtos relacionados a um N° de DCB;
16. Possibilitar criar restrições de prescrição, requisição e dispensação para determinados grupos de produtos, informando quais são os operadores liberados para gerenciamento dos produtos;
17. Possibilitar a realização de pesquisa do produto pelos campos:
18. Nome do produto; Grupo do produto; Tipo de tarja; Tipo de receita; CATMAT; Situação cadastral: (Ativo; inativo;)
19. Possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do produto, tais como:
20. Local; Sala; Estante; Prateleira;
21. Possuir forma de vinculação de produtos similares ou genéricos;
22. Permitir a inclusão de todos os códigos de barras do produto;
23. Manter lista de medicamentos da lista RENAME (relação nacional de medicamentos essenciais), REREME (Relação Regional de Medicamentos) e REMUME (Relação Municipal de Medicamentos);
24. Possuir forma de indicação do tipo da lista de produtos da ANVISA, conforme Portaria SVS/MS no. 344, de 12 de maio de 1998;
25. Gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da Prefeitura;
26. Permitir a identificação dos medicamentos judiciais;
27. Permitir a identificação de produtos que não podem ser fracionados conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n° 80, de 11 de maio de 2006;
28. Possuir acesso restrito a determinados medicamentos como por exemplo os judiciais e de alto custo;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

29. Permitir através da seleção do produto, a visualização geral do estoque em todas as unidades, listando lotes e validades;
30. Emitir etiquetas para identificação do produto (com código de barras) contendo código e descrição;

RELATÓRIOS

1. Relatório de produtos com necessidade de reposição no estoque baseado nas informações cadastrais;
2. Relatório de previsão de Consumo Sazonal analítico (apresentando todos os dados históricos) e sintético (apenas a previsão), baseando-se em séries temporais usando o método da regressão linear simples para determinar a tendência (anual) e sazonalidade (mensal). O relatório deve apresentar um gráfico em linhas para representar o consumo passado e o consumo previsto, diferenciando-as por cor;
3. Relatório de estimativa de consumo do produto considerando o histórico de consumo do produto definido através de um período de referência, apresentando a demanda prevista, o saldo atual, a quantidade sugerida de compra e a duração prevista do estoque atual;
4. Relatório de comparativo de movimentações por produto, separando por unidade, ano e mês a evolução em relação a quantidade de entradas, transferências, dispensações e inutilizações;
5. Relatório de consumo médio mensal, por produto, exibindo em um gráfico de linha do consumo do produto em relação ao tempo. Cada ano deve ser representado por uma linha no gráfico;
6. Relatório de histórico de produtos detalhando a movimentação de estoque por produto e dia dentro do período informado;
7. Relatório de movimentação físico financeira detalhando, o estoque inicial, movimentações dentro do período informado (transferências enviadas e recebidas, dispensações, entradas e inutilizações), estoque final e valores;
8. Relatório do saldo de estoque físico e financeiro, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o valor unitário, o saldo do estoque e o valor total em estoque. Totalizando o valor financeiro por unidade e por final de todas as unidades;
9. Permitir a geração de relatórios em arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.

ENTRADAS

1. Permitir a consulta de todas as entradas já registradas no sistema com opção de busca por data da entrada, número ou série da nota fiscal, nome do fornecedor ou unidade de saúde;
2. Permitir o uso de código de barras, para agilizar a entrada e saída de itens;
3. Permitir o registro do número do empenho da compra;
4. Permitir o registro de entradas por fornecedor;
5. Permitir o registro de entradas por doação;
6. Permitir o registro do lote da entrada para notas entregues e, lotes (fracionadas);
7. Permitir no registro dos itens de entradas, no mínimo as informações referentes ao produto, fabricante, lote, quantidade, valor unitário e data de validade;
8. Alertar ao operador no momento da confirmação de entrada, caso o valor dos itens não bata com o valor da nota;
9. Deve permitir integração com sistemas administrativos de forma que as após informação dos dados de entrada, no sistema administrativo, seja possível transferir o estoque para determinadas unidades de saúde ou centros de abastecimento farmacêutico;
10. Deve ser possível realizar o aceite ou não das entradas de origem do sistema administrativo
11. Deve-se usar como parâmetro de integração do código do CATMAT;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

RELATÓRIOS DE ENTRADA

1. Relatório analítico de entradas por grupo, agrupando por unidade, grupo e subgrupo de produtos e fornecedor, listando o produto, a data, o lote, o custo, a quantidade e o valor;
2. Relatório sintético de entradas por grupo, agrupando por unidade e grupo, listando o produto, a quantidade e o valor total;
3. Relatório sintético de entradas por transferência, agrupando por unidade e grupo, listando a data, o produto e a quantidade;
4. Relatório sintético de entradas por fornecedor ou doação, agrupando por unidade e tipo de entrada, listando a origem e o valor total;
5. Relatório sintético de entradas por produto, agrupando por produto, listando a data, o fornecedor, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;
6. Relatório sintético de entradas por fornecedor, listando o fornecedor, o número de entradas e seu o percentual em relação ao total de entradas, a quantidade de produtos e seu o percentual em relação a quantidade total de produtos;
7. Relatório analítico de entradas por fornecedor, agrupando por fornecedor e nota fiscal, listando a data, o número do empenho, o produto, o lote, a validade, o valor unitário, a quantidade e o valor total;
8. Relatório de entradas por lote do produto, agrupando por lote, listando a data, o produto, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;
9. Relatório de entradas por lote da entrada, agrupando por lote da entrada, listando o fornecedor, o produto, o lote, a quantidade e o valor;

ACERTOS E INUTILIZAÇÕES

1. Deverá permitir a inutilização de produtos por unidade, informando (Data, Unidade, Produto, Lote, Quantidade, Motivo e Observações);
2. Deve possuir rotina para acertos de estoque, onde deve ser listado minimamente: Nome do produto, lote, validade e saldo;
3. Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja menor que o saldo atual do sistema, deve ser gerado entradas automáticas;
4. Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja maior que o saldo atual do sistema, deve ser gerado baixas automáticas;
5. Deverá ao informar o produto, listar todos os lotes disponíveis e a sua validade;
6. Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações efetuadas com informações da data, produto, lote, quantidade, valor total, unidade e motivo;
7. Deverá permitir a consulta de inutilizações efetuadas por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo da inutilização;
8. Deverá emitir relatório de inutilizações por período, agrupando por unidade, grupo e motivo, listando a data, o produto, o lote, a validade a quantidade e o valor total;

FARMÁCIA

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





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

nascimento, CPF ou RG;

5. Deverá disponibilizar ao operador eventuais avisos ao paciente emitidos pela unidade de saúde;
6. Deverá permitir o cadastro de avisos ao paciente que serão emitidos para qualquer unidade de saúde;
7. Deverá disponibilizar o acesso ao histórico das dispensações realizadas para o paciente, listando a data da retirada, a unidade de saúde, o nome produto/medicamento, o nome do profissional que receitou, o tipo da receita, a quantidade e a data de término do medicamento;
8. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
9. Deverá alertar ao operador, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento e bloquear a sua dispensação;
10. Deverá obrigar a informação do número da receita e nome do profissional nas receitas de medicamentos controlados;
11. Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a dispensação;
12. Deverá alertar o operador caso o paciente ainda possua o medicamento informado em quantidade suficiente de acordo com a última dispensação;
13. Deverá controlar medicamentos concedidos por programas do Ministério da Saúde;
14. Deverá exibir ao operador a existência de receitas prescritas pelo software, podendo selecionar a receita desejada e que automaticamente o software preencha a tela da dispensação. Podendo o operador retirar algum medicamento caso não possua no estoque, ou alterar a quantidade dispensada, mantendo a quantidade não entregue reservada até a data de validade da receita;
15. Deverá controlar e bloquear receitas já vencidas;
16. Deverá permitir a visualização dos estoques das unidades de saúde (pontos de distribuição/farmácias), indicando o estoque atual e as movimentações de entrada/saída/transferência, por unidade. Esta visualização deverá respeitar nível de acesso por usuário;
17. Deverá permitir fazer o controle da dispensação e uso de medicamentos, identificando os pacientes e vinculando às prescrições realizadas (receitas) e aos lotes de medicamentos (rastreadabilidade do lote);
18. Deverá exibir o primeiro lote a ser dispensado, dispensando automaticamente sempre os lotes com a menor validade, deve ser parametrizado;
19. Deverá alertar ao usuário/profissional a existência de lotes vencidos, ignorando estes lotes na movimentação automática;
20. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto dispensado não possua quantidade em estoque;
21. Deverá possuir a informação de outra unidade que possua um medicamento em estoque, caso a unidade não tenha um produto em estoque e que também não possua um similar em estoque, indicando ao paciente onde ele possa retirar o medicamento;
22. Deverá permitir a parametrização de impressão ou não do comprovante de entrega dos medicamentos com espaço para assinatura do paciente;
23. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes em impressora padrão ou térmica;
24. Deve permitir definir validade em dias da receita por lista de medicamento;
25. Deve permitir definir validade e agrupamento de medicamentos antimicrobianos de forma específica para receitas destes medicamentos;
26. Deve Atender e Garantir o controle por Tipo de Receita, não permitindo a dispensação de medicamentos do tipo receita básica nas receitas azul (B), amarela (A) e branca (C);
27. Deve possuir nas dispensações parciais da receita controle do saldo do medicamento





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

dispensado com base na quantidade prescrita da receita;

28. Deve permitir estornar, editar e excluir a dispensação, respeitando nível de acesso;

29. Deve permitir reimprimir o recibo da dispensação emitido;

RELATÓRIOS DA FARMÁCIA

1. Deverá emitir relatório de consumo médio mensal por período, agrupando por ano, mês, unidade e grupo, listando o nome do produto, a quantidade total, o número de dias do período e a média de consumo;
2. Deverá emitir relatório sintético de consumo por produto, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto e a quantidade;
3. Deverá emitir relatório analítico de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando por paciente o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total;
4. Deverá emitir relatório sintético de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total;
5. Deverá emitir relatório analítico de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando por paciente o nome do produto, a data, o custo, a quantidade e valor total;
6. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando o paciente, a quantidade e valor total;
7. Deverá emitir relatório de prescrições de produtos por profissional, agrupando por unidade e profissional, listando o produto, a data, a quantidade, o custo e o valor total;
8. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por dia, agrupando por dia, listando o nome do produto, o nome da unidade, o custo, a quantidade e o valor total;
9. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por ação terapêutica, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e o valor total;
10. Deverá emitir relatório analítico de consumo de psicotrópicos, agrupando por unidade e psicotrópico, listando a data, o nome do paciente, o nome do profissional que receitou, o lote, número de dias de consumo e a quantidade;
11. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por faixa etária;
12. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por sexo;
13. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o comparativo do número de atendimentos realizados por mês, comparando os anos informados;
14. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por horário, agrupando por unidade e data, listando a hora, o nome atendente, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
15. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade e o nome do atendente, listando a data, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
16. Deverá emitir relatório sintético de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade, listando o nome do atendente, a quantidade de atendimento realizados e o percentual referente a quantidade total de atendimentos realizados na unidade;
17. Deverá emitir relatório de lotes por validade;
18. Deverá emitir lista para conferência de estoque (inventário), agrupando por unidade, listando o código do produto, o nome do produto, a apresentação, a tarja, o estoque atual e espaço para a informação manual do estoque atual;
19. Deverá emitir o termo de abertura e o livro de registros específicos, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA;
20. Deverá emitir o mapa (balanço) e livro informando a





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

movimentação (entradas/saídas) de medicamentos controlados, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA;

21. Deverá emitir o relatório de RMNRA (Relação Mensal de Notificações de Receita "A", de acordo o modelo definido na Portaria 344/98 da Anvisa;

REQUISIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

1. Deverá permitir fazer requisições de produtos de uma unidade para outra controlando as fases;
2. Requisição;
3. Deve permitir digitação da requisição com possibilidade de realização de alterações pela unidade requisitante quantas vezes for necessário até a confirmação da finalização da digitação pela unidade requisitante;
4. Impressão da requisição de produtos analítica (lista os lotes disponíveis na unidade requisitante) ou sintética;
5. Recebimento ou cancelamento da requisição pela unidade requisitada;
6. Deve permitir a geração de relatório do estoque do estabelecimento solicitante para auxiliar na tomada de decisão, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior;
7. Deve permitir a impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, marca, lotes, validade, apresentação, quantidades disponíveis na unidade requisitada e campo para informar quantidade dos produtos separados;
8. Transferência dos itens da requisição, todos ou apenas alguns, com quantidades totais ou parciais;
9. Impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, lotes, validade, apresentação e quantidade dos produtos transferidos;
10. Aprovação da transferência, ou seja, liberação dos itens do estoque e habilitação do recebimento da transferência pela unidade solicitante;
11. Confirmação do recebimento da transferência pela unidade requisitante, permitindo, receber total ou parcialmente os itens e informando a quantidade efetivamente recebida, deve ser possível gerar relatório no caso de divergência de recebimento de medicações;
12. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto transferido não possua quantidade em estoque;
13. Deverá manter bloqueado o estoque dos itens requisitados na unidade requisitada até o aceite de recebimento ou cancelamento da transferência pela unidade requisitante;
14. Deverá permitir configurar se a unidade usa o aceite de transferências, caso opte por não usar, as quantidades transferidas pela unidade requisitada entrarão automaticamente o estoque da unidade requisitante após a transferência;
15. Deverá permitir configurar se usará a aprovação de transferência pela unidade requisitada, caso não estiver ativo, ao realizar a transferência os itens transferidos serão bloqueados na unidade requisitada e enviados a unidade requisitante;
16. Deverá permitir a transferência de produtos sem a necessidade requisição;
17. Deve permitir utilização de leitura de código de barras para agilizar a transferência de produtos;
18. Deve possibilitar que sejam atendidas mais de uma requisição em uma mesma transferência;
19. Deve controlar e garantir que não sejam enviados lotes vencidos;
20. Propiciar ao usuário o bloqueio de lotes de medicamentos, para uso em situações como a interdição de medicamentos pela ANVISA;
21. Deverá permitir inutilizar totalmente, parcialmente ou cancelar o bloqueio de produtos em estoque;
22. Deverá validar na entrada de produtos no estoque os seguintes itens:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

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

PROCESSOS JUDICIAIS

1. Deve possuir o cadastro do processo para o Pacientes com processos judiciais, relacionando os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional, data da solicitação
2. Deverá possuir cadastro de advogados;
3. Deverá permitir o cadastro e a emissão da declaração de indisponibilidade de medicamentos contendo informações do paciente, médico e a origem da receita, plano de saúde, medicamentos/materiais e o motivo da indisponibilidade;
4. Deverá permitir a abertura do processo judicial a partir de uma negativa de indisponibilidade de medicamentos/materiais;
5. Deverá alertar ao operador no momento do cadastro de uma nova negativa a existência de outras negativas do mesmo paciente;
6. Deverá permitir a visualização do histórico de negativas do paciente no momento da inclusão de uma nova negativa;
7. Deverá permitir que os processos sejam classificados conforme as diversas situações:
 - a) Aberto;
 - b) Em Andamento;
 - c) Único;
 - d) Fora de Linha;
 - e) Cumprido;
 - f) Devolvido;
 - g) Suspenso;
 - h) Inativo;
8. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de bloqueio;
9. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de multa e o valor;
10. Deverá permitir que seja informado para cada processo o advogado e seu registro na OAB, e-





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

mail e telefone;

11. Deverá permitir que seja informado para cada processo o número e a data do pedido de compra;
12. Deverá possuir a impressão da declaração do pedido de compra dos medicamentos/materiais;
13. Deverá permitir que seja registrado para cada processo todos os medicamentos e materiais, informando para cada item a frequência de retirada, a quantidade e o lote reservado;
14. Deverá permitir o anexo de documentos digitalizados ao processo;
15. Deverá manter um histórico de todos os trâmites efetuados no processo com a descrição do evento, data, hora e o operador responsável;
16. Deverá permitir o total controle de dispensação de medicamentos e materiais para o processo;
17. Deverá permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir do processo;
18. Deverá indicar e permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia;
19. Deverá possuir extrato do processo judicial contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
20. Deverá manter um histórico de todas as dispensações efetuadas com data, hora e o operador responsável;
21. Deverá possuir visualização geral do processo, listando para cada item de material ou medicamento, o lote reservado, a quantidade atual em estoque, a frequência de retirada, a quantidade do processo, o total já entregue, o saldo a receber, a data da última entrega e a previsão da próxima entrega;
22. Deve possuir integração do estoque em controle judicial com módulo de gestão de estoque;
23. Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - Anexo BMPO;
24. Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - RMNRA;
25. Deverá emitir um comprovante a cada retirada, contendo os materiais e ou medicamentos, o número do processo e o saldo à retirar;
26. Deverá alterar a situação do processo para cumprido automaticamente após última entrega de materiais/medicamentos do processo;
27. Deverá possuir a impressão da declaração de cumprimento do processo;
28. Deverá possuir relatório dos processos judiciais, contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
29. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de processos e o percentual de incidência do medicamento no total de processos;
30. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de médicos e advogados envolvidos por medicamento;

DEMANDA REPRIMIDA

1. Deverá permitir o registro dos medicamentos e materiais procurados pelo paciente e que não estão disponíveis nos pontos de distribuição de materiais e medicamentos contendo os seguintes campos:
 - a) Data do cadastro;
 - b) Unidade;
 - c) Nome do usuário;
 - d) Materiais/medicamentos;
 - e) Quantidade Reprimida;
 - f) Deverá propiciar ao operador do sistema, uma lista de todos os registros inseridos na demanda reprimida, com acesso no mínimo as seguintes informações:
 - g) Data da inclusão;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- h) Situação da demanda;
 - i) Data necessária para o consumo pelo usuário/paciente;
 - j) Nome do usuário/paciente;
 - k) Materiais/medicamentos;
 - l) Quantidade necessária;
 - m) Quantidade já atendida;
 - n) Quantidade ainda reprimida;
 - o) Estoque do Material/medicamento na unidade;
2. Deverá permitir o registro de contatos efetuados ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida;
 3. Deverá permitir o envio de avisos ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida seja por e-mail, SMS ou diretamente ao sistema em forma de aviso pelo sistema em qualquer local que o paciente seja informado, como por exemplo no momento de um agendamento, no momento da retirada de um exame ou medicamento, etc;
 4. Deverá permitir o bloqueio da demanda reprimida, com a necessidade de uma justificativa para posterior auditoria;
 5. Deverá permitir o desbloqueio da demanda reprimida;
 6. Deverá possuir parâmetro para que o operador possa ou não lançar a demanda reprimida no momento da dispensação do material/medicamento;

CONTROLE DE ENTREGAS

1. Permitir o cadastro de Kits de produtos ou medicamentos;
2. Permitir ativar ou inativar Kits;
3. Permitir o cadastro dos itens que farão parte do kit, bem como definir a quantidade padrão para cada item;
4. Permitir ativar ou inativar itens do Kit;
5. Permitir a geração de kits automaticamente através de parâmetros definidos pelo operador: Validade Inicial da Receita, Validade Final da Receita, Bairro, Logradouro, Localidade, Ação Programática o qual o paciente participa, Unidade de Saúde do paciente e o paciente;
6. Permitir a configuração da geração de kits, definindo: kit, Unidade de Origem (onde será baixado o estoque), Unidade de Destino (onde será realizada a entrega dos kits) e o prazo de Consumo em dias;
7. Ao gerar os kits o sistema deve analisar, conforme as prescrições realizadas, a quantidade de produtos necessária para satisfazer o prazo de consumo informado, no cálculo devem ser consideradas as quantidades já retiradas e ainda não consumidas pelo paciente e os kits gerados ainda em consumo;
8. Quando informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos prescritos que estão relacionados e ativos no kit;
9. Quando não for informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos de uso contínuo em uso pelo paciente;
10. Para a geração de kits deve ser verificada a validade das receitas dos pacientes, de forma que não sejam gerados kits para pacientes cuja receita esteja vencida;
11. Ao efetivar a geração dos kits deve ser realizada automaticamente a baixa de estoque dos itens na Unidade de Origem selecionada;
12. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, configurar individualmente, para cada paciente, as quantidades de cada item;
13. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, remover kits de pacientes;
14. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

alertar ao operador informando os produtos com saldo insuficiente em estoque, podendo este cancelar a geração dos kits;

15. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador permitindo gerar Demanda Reprimida para os itens não atendidos;
16. Após a geração dos kits deve permitir a geração das orientações farmacêuticas em impressora térmica para todos os kits gerados;
17. Permitir o registro de entrega dos Kits aos pacientes, permitindo, caso o kit não tenha sido retirado pelo paciente, informar o responsável pela retirada;
18. Após a entrega do kit ao paciente o sistema deve permitir emitir o comprovante de entrega para assinatura pelo paciente ou responsável;
19. O comprovante de entrega do kit, conforme necessidade do operador, pode ser impresso em impressora térmica ou impressora normal;
20. Permitir a consulta dos kits gerados, através dos seguintes filtros (Unidade de Origem, Unidade de Destino, Situação (Pendente, Entregue e Não retirado), Ação programática, Avisados (Sim, Não, Todos), Lote de geração do Kit, paciente, responsável pela retirada, Kit e Data de geração do kit);
21. Permitir o cancelamento de um kit. Ao cancelar, os estoques dos itens do kit devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;
22. Permitir o registro de não retirada do kit pelo paciente obrigando o operador a informar uma justificativa. Ao registrar a não retirada de um kit os itens devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;

INTEGRAÇÕES

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

QUALIFAR-HÓRUS/ SI- BNAFAR

1. Deve permitir a integração do sistema fornecido com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/SI-BNAFAR do Ministério da Saúde
2. Deverá prever o relacionamento entre as unidades de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa Qualifar-SUS, de tal modo que não seja necessário efetuar relacionamentos, apenas relacionar o Produto ao código CATMAT para que a exportação possa ser realizada;
3. Deverá possuir, área restrita aos administradores e técnicos, para efetuar as configurações de comunicação com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/SI-BNAFAR, permitindo selecionar o ambiente de integração (Produção ou Homologação) bem como os endereços dos WebServices e os usuários e senhas para o acesso;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

4. Deverá permitir selecionar o ambiente de integração que será usado, de Produção ou Homologação. Caso selecionado o ambiente de Homologação as exportações não terão efeitos reais, ou seja, poderá ser usada para testar a comunicação e atestar o recebimento dos dados pelo programa sem comprometer a integridade dos dados. Caso seja usado o ambiente de Produção os dados terão validade real e serão considerados para todos os efeitos do programa;
5. Deverá permitir o envio de dados para o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/SI-BNAFAR, detalhando, após o envio, a mensagem retornada, o protocolo de envio e a quantidade de inconsistências e sucessos. As inconsistências devem ser detalhadas identificando o Campo e o motivo da inconsistência;
6. Deverá permitir realizar a consulta da situação dos envios, comunicando-se via WebService com HORUS/QUALIFAR-SUS/SI-BNAFAR;
7. Deverá permitir o download dos arquivos XML enviados;
8. Deverá permitir a exclusão de um envio através da comunicação com o WebService do sistema Qualifar-Hórus. Caso o prazo para remoção tenha expirado o sistema não deve permitir a exclusão, informado ao usuário o motivo;
9. Deverá permitir, separadamente, ou em uma única vez, o envio, consulta e exclusão dos tipos de registros, que são: Entradas, Saídas, Estoque e Dispensação;
10. Deve diferenciar as exportações por cores, conforme a situação de envio dos registros para facilitar a visualização de dados inconsistentes, envios pendentes e realizados com sucesso.

PRONTUÁRIO MÉDICO ATENDIMENTO MÉDICO

1. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;
2. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
3. Deverá destacar na fila de atendimento, Conforme Lei nº 10.048/200, os pacientes com prioridade de atendimento, em negrito ou com indicação gráfica diferenciada;
4. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
5. Deverá possuir forma de identificação dos pacientes hipertensos e ou diabéticos, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema HIPERDIA do Ministério da Saúde;
6. Deverá possuir forma de identificação das pacientes gestantes, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema SISPRENATAL do Ministério da Saúde;
7. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
8. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
9. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório ou sala de atendimento que ele está atendendo;
10. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
11. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

12. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
13. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
14. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
15. Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;
16. Deverá possuir campo para anexar resultados de culturas ou exames.

ATENDIMENTO

1. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;
2. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
3. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
4. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
5. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
6. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
7. Deve possibilitar o cadastro e impressão de requisição de exames com número específico, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos possibilitando o direcionamento de cada requisição para o devido prestador
8. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
9. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
10. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
11. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
12. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
13. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
14. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
15. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
16. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; CIAP; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;
17. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
18. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
19. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;

20. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
21. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem:
 - a) Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica; Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O2; Glicemia;
22. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens:
 - a) Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O2, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;
23. Deverá exibir o cálculo do Escore de Framingham e o risco de doenças coronarianas em 10 anos, se é baixo, moderado ou alto, e a informação do risco em percentual, quando informado o peso, altura, PA Sistólica (mmHg), Colesterol Total (mg/dl) e HDL (mg/dl) na triagem;
24. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma;
25. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
26. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do CIAP por nome ou código;
27. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
28. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
29. Deverá permitir o registro no sistema das fichas de notificações compulsórias obrigatórias (dengue, acidente de trabalho grave, anti-rábico, animais peçonhentos, intoxicação exógena, violências, COVID- 19, Influenza e Síndrome Respiratória Aguda Grave -SRAG).
30. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
31. Deverá permitir o registro no sistema das fichas de estratificação de risco preconizadas pelos programas federais e/ou estaduais, sendo elas:
 - a) Estratificação de risco do Diabetes;
 - b) Estratificação de risco do Hipertenso;
 - c) Estratificação de risco de saúde Mental;
 - d) Escala de Vulnerabilidade Familiar (EVFAM-BR)
 - e) Índice de Vulnerabilidade Clínico Funcional (IVCF-20);
32. Deve seguir o padrão de atendimento SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano)
33. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);
34. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);
35. Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente;
36. Deverá permitir que o profissional a libere acesso aos registros de informações sigilosas do paciente a outro profissional;
37. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
38. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

39. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;
40. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;
41. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados;
42. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
43. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
44. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
45. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
46. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
47. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;
48. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
49. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
50. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
51. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
52. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
53. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
54. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
55. Deve permitir que os exames solicitados estejam prontos para serem regulados e agendados após a confirmação do atendimento
56. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
57. Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;
58. Deverá permitir a impressão da requisição de exames para uso interno, durante a observação;
59. Deverá permitir a impressão das receitas para uso interno, durante a observação;
60. Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o paciente em observação, com as seguintes informações: Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O2, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;
61. Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do paciente em observação, tais como: Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e acompanhamento dos sinais vitais do paciente (Pressão, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação O2 e Temperatura); Lista





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

dos medicamentos administrados (Data, Hora, Profissional, Medicamento, Quantidade, Dose e Dose Posológica); Lista dos medicamentos prescritos; (Data, Hora, Medicamento, Posologia, Via de Administração, Quantidade e Dose Posológica); Lista de exames requisitados, permitindo visualizar os resultados caso já tenham sido informados pelo laboratório;

62. Deve permitir que o profissional defina os exames entre solicitados e avaliados, gerando indicadores para o e-SUS;
63. Deve dispor minimamente dos tipos de desfecho: Alta do Episódio, Manter em Observação, Manter em Observação Longa, Retorno p/ Consulta Agendada, Retorno p/ Cuidado Continuado/Programado, Agendamento p/ Grupos e Agendamento p/ NASF
64. Deve permitir o registro de encaminhamentos, com os tipos: Encaminhamento Interno no Dia, Encaminhamento p/ Serviço Especializado, Encaminhamento p/ Internação, Encaminhamento p/ Urgência, Encaminhamento p/ intersetorial, etc.
65. Deve conter local para registro de informações referente ao COVID-19 ou demais pandemias/epidemias, contendo as situações: Reincidente, Excluído, Curado, Descartado, Confirmado, Provável, Suspeito e Síndrome gripal
66. Deve possibilitar configurar e informar escores para cada epidemia;
67. Deve conter as informações de desfecho de NASF/Polos, Avaliação / Diagnóstico, Procedimentos Clínicos Terapêuticos e Prescrição Terapêutica
68. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;
69. Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do paciente, prescrevendo medicamentos e requisitando exames complementares;
70. Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;
71. Deverá permitir a impressão da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do paciente;
72. Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;
73. Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
74. Deverá permitir a inclusão e impressão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
75. Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de TFD (Tratamento Fora de Domicílio);
76. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
77. Deverá possuir impressão de atestado médico;
78. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
79. Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;
80. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;
81. Deve possuir no cadastro da Ficha de pré-natal, conforme o cartão da gestante, possuindo as seguintes características: inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Visualizar no histórico os atendimentos;
82. Deve permitir o registro durante a consulta do Pré-natal: Calcular a Data Provável do Parto (DPP); calcular a idade Gestacional
83. Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, IG, Peso do RN;
84. Deve permitir finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação e os dados do parto com no mínimo os seguintes campos: Tipo do parto, data do Parto e local;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

85. Deve permitir a parametrização de solicitações dos exames, procedimentos e encaminhamentos para consultas especializadas nos atendimentos da atenção básica, média e alta complexidade, conforme protocolos instituídos pelo município
86. Deve permitir que o profissional solicitante informe quais as solicitações de exames, procedimentos, encaminhamentos de consultas e internações necessitam de priorizações, informando uma justificativa, para que posteriormente o médico auditor regule e autorize;
87. O software deve dispor de assinatura digital ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados devem ser minimamente:
 - a) Atestados;
 - b) Comprovante de Comparecimento;
 - c) Receitas;
 - d) Requisição de exames;
 - e) Encaminhamento;
 - f) Resumo de atendimento.

INTERNAMENTO

1. Para os pacientes internados, o prontuário precisa obrigatoriamente conter os dados cadastrais: nome, data de nascimento, nome da mãe, cartão do sus, RG, CPF, entre outros.
2. Na prescrição médica diária, precisa conter: informações do cliente, (obrigatoriamente, nome, sexo, idade, cid de internação, peso e altura do paciente, tipo de isolamento). Todas as informações devem aparecer na impressão.
3. Conter informações da internação (data de internamento, horário, quarto, ala, leito, unidade de saúde, e regime de internamento). Todas as informações devem aparecer na impressão.
4. Possuir opção de escolher o profissional que realizou a prescrição médica. Todas as informações devem aparecer na impressão.
5. Possuir controle diário do uso de antibióticos, que permita o bloqueio, ao termino da indicação inicial (3,5,7,10,14 e 21 dias). E aparecer ao lado do nome do antibiótico prescrito, o dia/ dose que está. EX: Ceftriaxona D2. Todas as informações devem aparecer na impressão.
6. Na prescrição ainda, possuir diluição, via de administração, tempo de administração e aprazamento de horários ao prescrever o medicamento. Todas as informações devem aparecer na impressão.
7. A monitorização do paciente: frequência cardíaca, perdas e ganhos, SPO2, temperatura, frequência respiratória e pressão arterial não invasiva, de forma tabelada, fazendo com que a equipe preencha os dados diariamente, de 4/4 horas.
8. A equipe pode por o dia e horário, e o valor de cada sinal vital, diariamente. Todas as informações devem aparecer na impressão.
9. Impressão da prescrição médica, com separação por linhas, de um medicamento para outro.
10. Possuir campo para anexar resultados de culturas ou exames.

PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO

1. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

2. Deverá permitir a classificação da prioridade de atendimento do paciente no momento da inclusão dele na fila;
3. Deverá destacar na fila de atendimento, Conforme Lei nº 10.048/2000, os pacientes com prioridade de atendimento, em negrito ou com indicação visual diferenciada dos demais;
4. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
5. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
6. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
7. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.
8. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de pacientes exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
9. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
10. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
11. Deverá permitir o registro do atendimento odontológico a partir de um paciente da lista;
12. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:
13. Data do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas; Nome da mãe; Nome do pai;
14. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
15. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
16. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
17. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário médico;
18. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
19. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
20. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
21. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
22. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
23. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
24. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
25. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
26. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
27. Unidade do atendimento; profissional do atendimento, sua especialidade e registro; Registros coletados durante o atendimento; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Prescrições efetuadas; atestados e declarações impressas;
28. Deverá possuir Odontograma que permita ao profissional clicar sobre qualquer elemento dentário para definir a situação em que ele se encontra;
29. Deve possuir diferenciação entre Arcada adulto e infantil
30. Deve permitir que seja escolhido o tipo de marcação, que pode ser Dente, Arcada, quadrante e boca, para casos de informação de procedimentos de limpeza e demais feitos em vários dentes;
31. Deverá permitir a seleção de procedimentos previamente cadastrados ao clicar sobre qualquer elemento dentário, automatizando os registros de facilitando a informação de todos os





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- procedimentos gerados em um tratamento de canal por exemplo;
32. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
 33. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
 34. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
 35. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do mesmo por nome ou código;
 36. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
 37. Deverá ser possível informar os dados referentes a Vigilância em Saúde Bucal, contendo minimamente: Abscesso Dento alveolar, Alteração em Tecidos Moles, Dor de Dente, Fendas ou Fissuras Lábio Palatais, Fluorose Dentária Moderada ou Severa, Traumatismo Dento alveolar e Não Identificado
 38. Deve ser possível registrar os dados de Fornecimento de Material Odontológico, contendo minimamente: Escova Dental, Creme Dental, Fio Dental
 39. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
 40. Deve possibilitar o preenchimento das fichas de notificação de agravo em conformidade com e-SUS;
 41. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
 42. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);
 43. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);
 44. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
 45. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
 46. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;
 47. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados
 48. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
 49. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
 50. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
 51. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
 52. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
 53. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando:
 - a) Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;
 54. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

55. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
56. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
57. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
58. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
59. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica selecionando o tipo de receita que será gerada;
60. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
61. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
62. Deverá permitir a impressão da FAO (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do paciente;
63. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
64. Deverá possuir impressão de atestado odontológico;
65. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
66. Deverá possuir impressão de receita odontológica com código de barras;
67. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

1. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
2. Possuir impressão de requisição de exames;
3. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
4. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
5. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
6. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

E-SUS AB (ATENÇÃO PRIMÁRIA)

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





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- d) Situação: (Ativo; Desistente; Desligado);
- e) Benefícios concedidos;
- f) Definição dos eventos;
- g) Definição de frequência;
- h) Definição de prazos.

IMUNIZAÇÕES CONTROLE DE VACINAS/IMUNOBIOLOGICOS

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





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- b) Verde, imunobiológicos dentro do prazo de aplicação;
 - c) Vermelho, imunobiológicos fora do prazo de aplicação;
 - d) Cinza, imunobiológicos ou dose sem aplicação/Efeito;
17. Deverá dividir a carteira de vacinação por faixa etária:
- a) Crianças, idade menor que 10 anos;
 - b) Adolescentes, idade entre 10 e 20 anos;
 - c) Adultos, idade entre 20 e 60 anos e Idosos;
 - d) Idade maior que 60 anos;
18. Deverá possuir área específica na carteira de vacinação para gestantes, onde o sistema deverá exibir os imunobiológicos aplicados e recomendados para as gestantes;
19. Deverá exibir a carteira de vacinação do paciente de forma intuitiva ao profissional da saúde, em layout semelhante a carteira de vacinação distribuída pelo MS, facilitando a visualização e o registro das aplicações;
20. Deverá permitir o registro de uma aplicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
21. Não deverá permitir que a aplicação de um imunobiológico que não estejam no quadro de cobertura;
22. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico que não seja recomendado para a faixa etária, sexo ou gestante (mulheres entre 10 e 49 anos) que o imunobiológico não é recomendado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação.
23. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
24. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico se ela é incompatível com alguma outro imunobiológico aplicado dentro de um prazo especificado no cadastro de incompatibilidades de imunobiológicos, detalhando qual o imunobiológico incompatível que foi encontrado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação.
25. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
26. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico em uma gestante, se ela é recomendada. Se não for recomendada e o operador confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
27. Deverá gerar automaticamente o aprazamento para a próxima dose do imunobiológico conforme configurado no quadro de cobertura;
28. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico do tipo "Soro" a quantidade de doses do tratamento e baixa-las automaticamente do estoque;
29. Deverá verificar no momento de uma aplicação de um imunobiológico, se ele requer um diluente, caso sim, exibir um campo para que seja selecionado o diluente e seu lote. Devem ser relacionados nesse campo apenas os diluentes associados ao imunobiológico, definidos no seu cadastro;
30. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico, se o frasco dele e do diluente possuem mais de uma dose, efetuando os seguintes tratamentos:
31. Caso não possua nenhum frasco aberto na unidade com doses disponíveis, o sistema deverá abrir automaticamente um novo frasco;
32. Caso já possua um frasco aberto, deverá informar a quantidade de doses já usadas e a possibilidade de o usuário abrir um novo frasco. Neste caso as doses do último frasco deverão ser armazenadas para inutilização posterior e fins de auditoria





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

33. O sistema deve mostrar visualmente a quantidade de doses restantes no frasco em aberto;
34. Deverá obrigar o usuário no momento da aplicação de um imunobiológico de campanha, informar a campanha e o grupo de vacinação para o qual a aplicação será contabilizada;
35. Deverá permitir a alteração de uma aplicação de um imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
36. Deverá permitir a exclusão de uma aplicação de imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
37. Deverá ao excluir uma aplicação de um imunobiológico, retornar para o estoque a quantidade do frasco usado;
38. Deverá permitir o registro de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
39. Deverá permitir a alteração de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
40. Deverá permitir a exclusão de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
41. Deverá permitir o registro de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
42. Deverá no momento de uma aplicação de um imunobiológico, procurar por aprazamentos (manuais ou automáticos) e indicações do imunobiológico;
43. Deverá permitir a busca de indicações e aprazamentos não aplicados para o paciente, permitindo a partir dessa lista, o registro da aplicação do imunobiológico;
44. Deverá permitir a alteração de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
45. Deverá permitir a exclusão de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
46. Deverá permitir o registro de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
47. Deverá permitir a alteração de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
48. Deverá permitir a exclusão de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
49. Deverá controlar a quantidade de doses por frasco dos imunobiológico e diluentes;
50. Deverá permitir, através de uma tela de consulta, listar os frascos de vacinas abertos por unidade, bem como o seu lote, sua validade e a quantidade de doses total do frasco, a quantidade de doses usadas e restantes, permitindo inutilizar as doses restantes do frasco total ou parcialmente a partir dessa lista;
51. Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar a quantidade de doses por frasco e lote das entradas já realizadas anteriormente para o mesmo imunobiológico. Caso exista alguma entrada já realizada com a quantidade diferente, exibir um alerta ao operador que a quantidade informada para a dose é inválida;
52. Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar se o imunobiológico e lote possui algum "Fabricante" informado. Caso exista alguma entrada já realizada para outro fabricante, exibir um alerta ao operador que o fabricante informado para o lote é inválido;
53. Deverá permitir que no cadastro de motivos de inutilização, possa ser associado o código do motivo de inutilização do sistema SI-PI;
54. Deverá permitir que no cadastro de fabricantes, possa ser associado o código do produtor correspondente no sistema SI-PNI;
55. Deverá possuir uma tela para consulta gerencial e acompanhamento das metas e resultados, em tempo real, da campanha de vacinação exibindo dados e gráficos que demonstrem o





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

percentual da meta que já foi atingida pela campanha em cada grupo de vacinação apresentando a população alvo, a meta estipulada, a quantidade de aplicações, a quantidade de pacientes faltantes e o percentual de aplicações que foi alcançado até o momento;

56. Deverá possuir uma tela para consulta dos imunobiológico e doses pendentes de aplicação para os pacientes, segundo o quadro de cobertura vacinal definido. Deve ser possível selecionar os pacientes através dos seguintes filtros: Paciente, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Bairro, Estratégia, Imunobiológico e Dose.

RELATÓRIOS

1. Deverá emitir relatórios das campanhas de vacinação separando as aplicações pelas faixas etárias dos grupos de vacinação conforme as faixas definidas no cadastro da campanha de vacinação;
2. Deverá emitir relatório gráfico para acompanhamento das metas definidas para os grupos da campanha de vacinação;
3. Deverá emitir relatório de estoque da movimentação dos imunobiológicos para o SI-PNI agrupados pelos códigos de produto, apresentação e produtor conforme os códigos do SI- PNI;
4. Deverá emitir relatório consolidado de acompanhamento de doses aplicadas e resgatadas por ano, separadas por mês de aplicação/resgate. Ainda deve possuir filtros pela Unidade, Estratégia, Grupo de Atendimento, Imunobiológico, Doses, Profissional e dados do paciente;
5. Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates de imunobiológicos separados por Unidade de Saúde, Profissional e Imunobiológico;
6. Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates separados por Unidade de Saúde, Imunobiológico e Dose;
7. Deverá permitir a impressão do histórico de vacinação do paciente exibindo todos os imunobiológicos aplicados e resgatados para ele em ordem cronológica;
8. Deverá permitir a impressão da carteira de imunização do paciente listando as aplicações e os resgates de imunobiológicos, bem como o lote e o profissional de cada aplicação. A impressão do relatório deve ser conforme a configuração da carteira de vacinação;
9. Deverá emitir relatório de aplicação de imunobiológicos por idade, separando os dados por Unidade de Saúde, Imunobiológico, Dose e Idade.
10. Deverá permitir a exportação para o SI-PNI das seguintes informações: Vacinados; Registros de vacinação incluindo resgates e aplicações; Movimentação de imunobiológicos.
11. Deve possuir a integração com o Prontuário Eletrônico do paciente
12. Deve possuir a integração com o sistema e-SUS enviando os dados da ficha de vacinação.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Possuir consulta da lista de agravos notificáveis;
2. Permitir a identificação dos agravos notificados por: Período; Unidade; Paciente; Agravado;
3. Permitir a identificação dos agravos notificados por tipo contendo as seguintes informações:
4. Tipo Notificação; Data da Notificação; Agravado/Doença; Município da Notificação; Fonte Notificadora; Paciente;
5. Deverá permitir realizar a conclusão da investigação contendo no mínimo as seguintes informações:
6. Se caso é autóctone; Município de origem do caso; Unidade Federativa de origem do caso; Bairro de origem do caso; País de origem do caso; Data do encerramento do caso; Classificação Final (Confirmado/Discardado); Critério de Confirmação/Discardado; Evolução do Caso; Data do Óbito (quando o caso tenha evoluído para óbito);





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

7. Permitir a emissão do formulário de notificação;
8. Deverá possuir a visualização/impressão do extrato epidemiológico do usuário/paciente;
9. Deverá possuir cadastro de Investigador contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Nome completo; Cargo; Conselho Regional da Classe; Número da matrícula;
10. Deverá permitir cadastrar/alterar a ficha de investigação a ser utilizada, de forma dinâmica e intuitiva, permitindo criar multidependências para uma pergunta, além de ordenar o questionário apenas arrastando as perguntas;
11. Deverá prever integração com sistema de gestão da vigilância em saúde, com isso gerando automaticamente registros de processo de investigação assim que identificado qualquer agravo notificável em atendimentos na rede municipal de saúde;
12. Deverá possuir relacionamento entre as diversas fichas de investigação cadastradas com as CID's de notificação compulsórias, para que o sistema possa definir automaticamente qual ficha de investigação utilizar para cada gravidade;

AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - AIH

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





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

para efetivar o cancelamento da autorização;

15. Deverá permitir a inclusão de uma AIH já autorizada, dispensando todos os tramites anteriores;
16. Deverá permitir o registro de saída do paciente e em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação;

RELATÓRIOS

1. Relatório de laudos de internação por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
2. Relatório de laudos de internação por unidade executante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
3. Relatório de laudos de internação por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
4. Relatório de laudos de internação por profissional executante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
5. Relatório analítico de laudos de internação por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
6. Relatório sintético de laudos de internação por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
7. Relatório sintético de laudos de internação por data da solicitação, listando a data, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
8. Relatório sintético de laudos de internação por CID, listando a CID, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
9. Relatório de AIH's por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
10. Relatório de AIH's por unidade executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
11. Relatório de AIH's por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
12. Relatório de AIH's por profissional executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

valor hospitalar e profissional das AIH's;

13. Relatório analítico de AIH's por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
14. Relatório sintético de AIH's por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos, o valor hospitalar e o valor profissional. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
15. Relatório sintético de AIH's por CID, listando por unidade executante, a CID e a quantidade de procedimentos;
16. Relatório analítico de AIH's por bairro, listando por unidade executante, o nome do paciente, o endereço, a CID, o procedimento, o número da AIH a data de nascimento e a data de internação;
17. Emissão de etiquetas com a numeração de cada AIH autorizada contendo no mínimo o número da AIH e o Nome do paciente.

INTEGRAÇÕES

1. Deverá permitir receber Laudos AIH enviados por sistemas de terceiros, através de Webservice, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do paciente, do laudo médico e informações do profissional;
2. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do Webservice, permitindo ativa-lo e desativa-lo e os usuários e senhas para acesso;

ACESSO MÓVEL AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

1. O Aplicativo ACS Mobile ou software deve ser executado off-line, ou seja, sem necessidade de conexão com internet;
2. Deve conter funcionalidades para gerenciamento e controle dos mesmos dados do aplicativo WEB;
3. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem que permita a sua operação via Internet e ser acessível diretamente em navegadores como por exemplo: Chrome, Mozilla, Safari e outros.
4. Em caso de uso por aplicativo no dispositivo móvel o mesmo deve permitir e ser executado em conformidade com diversas plataformas, como Android, IOS e outros;
5. Atualizações do sistema e do aplicativo devem ser efetuadas automaticamente sem a necessidade de intervenção ou confirmação do ACS ou operador responsável da unidade de saúde;
6. Deverá possibilitar a liberação do acesso aos ACS, por operador responsável da unidade de saúde;
7. Deverá realizar a identificação do ACS através do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha com no mínimo 8 dígitos, obrigando a conter:
 - a) 1 dígito numérico
 - b) 1 dígito alfanumérico
 - c) 1 caractere especial
8. Deverá bloquear o acesso do ACS após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido;
9. Deverá possibilitar o gerenciamento de cargas dos ACS, por operador responsável da unidade de saúde, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações, contendo as funcionalidades:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) Desbloquear Carga
 - b) Cancelamento de carga
 - c) Redefinir data de retorno
10. Deverá controlar o bloqueio e liberação do cadastro das famílias e seus integrantes enviados para o aplicativo mobile até a data final da validade da carga, liberando automaticamente após esta data ou de seu recebimento;
11. Deverá possuir forma de criptografia dos dados coletados para garantia de integridade das informações coletadas e armazenadas no dispositivo móvel;
12. Deverá gerar a produção (BPA) automaticamente das visitas efetuadas pela agente comunitário de Saúde.
- a) Não permitir o recebimento e o envio de cargas antes e após o horário de expediente do ACS;
 - b) NÃO permitir que a "Data de Devolução da Carga" seja superior/posterior a data de recebimento da carga. A devolução da carga deve ocorrer no mesmo dia de baixa da carga.
 - c) Em caso de não devolução da carga, a mesma deve ser CANCELADA AUTOMATICAMENTE quando exceder o horário do expediente;
 - d) Quando da devolução da carga de dados gerar COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DA CARGA o qual deve ser enviado para o e-mail do ACS cadastrado no sistema;
 - e) Envio de SMS/Whats App/E-mail ou ainda aviso em tela lembrando o horário de devolução da carga de dados;
 - f) Constar nos relatórios de visitas quando não é possível obter a geolocalização no momento de conclusão da visita;
 - g) Permitir identificar se a visita foi registrada pelo dispositivo móvel ou pelo computador;
 - h) Permitir identificar quais foram as alterações realizadas no cadastro do paciente e/ou família pelo ACS quando em posse de carga de dados;

GERENCIAMENTO DE DADOS

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

CADASTROS

1. Deverá possuir uma lista de todas as famílias contidas na carga de dados.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

2. Deverá permitir a visualização das informações da família nos padrões da Ficha "A":
 - a) Integrantes:
 - b) Informações básicas
 - c) Documentos
 - d) Doenças e agravantes
 - e) Informações do Domicílio
 - f) Tipo da Localidade
 - g) Tipo do Domicílio
 - h) Situação do Domicílio
 - i) Número de Cômodos
 - j) Número de Dormitórios
 - k) Número de Pessoas por Dormitórios
 - l) Tipo do Piso
 - m) Tipo da Parede
 - n) Água Canalizada
 - o) Abastecimento de Água
 - p) Tratamento da Água
 - q) Banheiro Sanitário
 - r) Destino Fezes/Urina
 - s) Destino Lixo
 - t) Tipo Iluminação
 - u) Acesso ao Domicílio
 - v) Acessibilidade Locomoção
 - w) Área Desabamento/Alagamento
 - x) Área Dificil Acesso
 - y) Área com Conflito/Violência
 - z) Endereço (Município; Tipo do Logradouro; Logradouro; Bairro; CEP; Número; Complemento)
 - aa) Outras informações (Plano de saúde; Em caso de doença procura; Participar de grupos comunitários; Meios de comunicação que mais utiliza; Meios de transporte que mais utiliza).
3. Deverá permitir a atualização dos integrantes da família.
4. Deverá permitir a inclusão de novos integrantes na família.
5. Deverá permitir o registro de visita domiciliar para a família com informações específicas para cada integrante da família nos padrões do e-SUS AB, com as seguintes opções:
 - a) Parecer do Técnico
 - b) Motivo da Visita
 - c) Situação da Visita
 - d) Se a visita foi compartilhada por outros profissionais
6. Deverá registrar automaticamente a latitude e longitude ao concluir a visita domiciliar. Para que isso seja possível o dispositivo mobile deve possuir GPS;
7. Deverá permitir que o ACS solicite agendamentos de consulta para os integrantes da família com as seguintes informações:
 - a) Especialidade
 - b) Justificativa/Observação.
8. Deve permitir sincronizar as informações para o sistema de Gestão de Saúde, sendo que esse irá fazer a transposição dos dados, com geração do BPA, e-SUS e e-SUS AB;

REGULAÇÃO





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

REGULAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

1. Deve permitir encaminhamento automático das solicitações para Fila de espera da regulação conforme a definição do tipo da especialidade, exame ou procedimento;
2. Deve permitir consultar a lista de espera regulada visualizando na ordem da classificação realizada;
3. Deve permitir o agendamento de consultas, exames e procedimentos priorizados pelo médico auditor a partir da lista espera regulada obedecendo a classificação realizada
4. Deve permitir realizar agendamento da fila de espera, utilizando vagas pré-definidas na agenda para a regulação.
5. Deve permitir processo para avaliação da Fila de espera para a regulação com no mínimo as seguintes características:
 - a) Classificar a solicitação por cores com no mínimo as seguintes opções: Não Urgente (Azul), Pouco Urgente (Verde), Urgente (Amarelo), Emergência (vermelho).
 - b) Possibilitar a alteração do tipo da consulta ou exame da solicitação para um novo tipo.
 - c) Consultar o prontuário do paciente
 - d) Devolver a solicitação informando os motivos
 - e) Visualizar detalhes da solicitação e encaminhamento
6. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
7. Possuir impressão de requisição de exames;
8. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
9. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
10. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Deverá permitir o cadastro de agentes fiscais contendo no mínimo as informações:
 - a) Nome do agente
 - b) Cargo
 - c) Registro
 - d) Conselho regional do registro
 - e) Estado do registro
2. Cadastro de grupos de fiscais, sendo possível relacionar um fiscal a vários grupos;
3. Cadastro de veículos usados na emissão de licenças de transporte contendo no mínimo as informações:
 - a) Placa; Nome; Tipo (Pré-cadastrados pelo usuário); Modelo; Ano; Cor; Chassi; RENAVAM; Tipo de Carrocerias (Pré-cadastrada pelo usuário); Número de Eixos; Marca.
4. Cadastro dos tipos de denúncia.
5. Cadastro de Leis/Decretos, para utilização no enquadramento fiscal nos autos de intimação, infração e penalidade.
6. Permitir o usuário pré-cadastrar irregularidades relacionando-as com seus enquadramentos, medidas para regularização e prazo para cumprimento e permitir que as mesmas sejam relacionadas nas emissões de autos de intimação, infração e penalidade.
7. Cadastro de documentos a serem solicitados pela Vigilância Sanitária para liberação de Alvarás/Licenças Sanitárias, habite-se e Licença de Transportes, contendo no mínimo as seguintes informações:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) Se o documento será comum a todos os estabelecimentos;
 - b) Se o documento será de apresentação obrigatória;
 - c) Se o documento deverá ser reapresentado a cada ano.
8. Deve permitir o cadastramento de coletas de água, contendo minimamente as informações:
- a) N° do Ponto de Coleta
 - b) Tipo de Abastecimento
 - c) Instituição/Responsável
 - d) Tipo de Água
 - e) Amostra Água
 - f) Data da Coleta
 - g) Hora da Coleta
 - h) Temperatura Ambiental
 - i) Chuva nas Últimas 48hrs
 - j) Município
 - k) SDR
 - l) Bairro
 - m) Logradouro
 - n) Número
 - o) CEP
 - p) Complemento
 - q) Cloro Residual Livre
 - r) PH
 - s) Responsável pela Coleta
 - t) Coletor
 - u) Telefone
9. Deve permitir o registro e encerramento de livros, através de termos.

CADASTRO DE ENTIDADES

1. Cadastro de Estabelecimentos contendo no mínimo os seguintes dados:
 - a) Horário de expediente
 - b) Tipo do Estabelecimento
 - c) Serviços farmacêuticos prestados
 - d) Contador
 - e) Inscrição municipal
 - f) Data de início das atividades
 - g) Área construída
2. Permitir informar a Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE) exercida pelo estabelecimento, possibilitando informar vários CNAE's a um mesmo estabelecimento, sendo possível ainda definir quais serão impressos no Alvará/Licença Sanitária.
 1. Possibilitar informar um ou mais sócios/proprietários para um mesmo estabelecimento.
 2. Permitir informar um ou mais responsáveis legais pelo estabelecimento.
 3. Permitir informar um ou mais responsáveis técnicos pelo estabelecimento contendo no mínimo os seguintes dados:
 - a) CPF; Endereço completo; Número do Registro no Conselho; Conselho Regional ao qual o profissional está credenciado.
 4. Incluir um ou mais horários de expediente contendo horário inicial e final e dias da semana.
 5. Possibilitar emissão do termo de Assunção de Responsabilidade Técnica contendo os dados





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

do responsável técnico e estabelecimento.

6. Possibilitar emissão do termo de Baixa de Responsabilidade Técnica contendo os dados do responsável técnico e estabelecimento.
7. Permitir relacionar todos os veículos do estabelecimento.
8. Permitir informar todos os imóveis pertencentes a entidade para emissão do habite-se, contendo no mínimo as seguintes informações:
9. Nome do imóvel; Tipo de Construção (Pré-cadastrada pelo usuário); Número de Pavimentos; Área construída; Área Total; Lote; Quadra; Loteamento; Endereço completo.
10. Permitir informar o albergante de cada estabelecimento;
11. Permitir relacionar ao cadastro do estabelecimento todos os documentos que devem ser apresentados pelo contribuinte;
12. Permitir acesso a lista de documentos exigidos possibilitando alterá-la;
13. Possibilitar Inativar/Reativar o cadastro do estabelecimento;
14. Permitir realizar a baixa definitiva do estabelecimento registrando a informação do motivo e o responsável pela baixa para fins de auditoria;
15. Cadastro de mantenedoras possuindo no mínimo as seguintes informações:
16. CPF/CNPJ; Razão Social; Fantasia; Logradouro; Bairro; CEP; Cidade; UF.
17. Cadastro de mantidas possuindo no mínimo as seguintes informações:
18. Mantenedora; Razão Social; Fantasia; Logradouro; Bairro; CEP; Cidade; UF.
19. Permitir que uma mesma pessoa possa ser cadastrada como sócio, responsável técnico e responsável legal em um mesmo estabelecimento;
20. Permitir que um sócio/proprietário possa ser relacionado a mais de um estabelecimento.
21. Permitir que um responsável legal seja relacionado a mais de um estabelecimento.
22. Permitir que um responsável técnico seja relacionado a mais de um estabelecimento.
23. Gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de cadastro de entidade, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
24. Gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de exclusão de entidade, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;

ROTEIROS DE INSPEÇÃO

1. O sistema deverá permitir o cadastro de diversos roteiros de inspeção bem como a manutenção nos mesmos.
2. O sistema deverá permitir que seja definida o tipo de resposta esperada para cada pergunta do roteiro. Respostas contendo textos, números, marcação única com ou sem observação, marcações múltiplas com ou sem observação, seleção, data, entre outras.
3. Permitir a duplicação de perguntas em um mesmo questionário, facilitando a sua criação;
4. Permitir relacionar perguntas a determinadas respostas da pergunta anterior, criando assim dependências entre perguntas, auxiliando a sequência correta da execução das tarefas no ato da inspeção;
5. Para fins de manutenção e alteração de um roteiro, o sistema deverá possibilitar a ordenação das perguntas, bem como criar as dependências entre perguntas de forma intuitiva e facilitada e que não obrigue a exclusão de itens do mesmo para a sua conclusão, através de um painel dinâmico e intuitivo em que o usuário possa apenas arrastar ou ordenar as perguntas de um ponto a outro ou de uma pergunta a outra;
6. Deverá permitir a criação de perguntas sem restrição de níveis de dependência de uma pergunta para outra.

AGENDA DO FISCAL





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1. Deverá permitir o cadastro de agendas para os fiscais contendo as seguintes informações e não permitindo sobreposição de agendas:
 - a) Data de início da agenda
 - b) Horário inicial e final de atendimento do fiscal.
 - c) Dias da semana em que o fiscal irá possuir agenda.
2. Deverá permitir o gerenciamento de agendas para os fiscais.
3. Deverá permitir cadastrar ausências dos fiscais, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Fiscal.
 - b) Data e hora do início da ausência.
 - c) Data e hora do fim da ausência.
 - d) Motivo.

PROCESSOS PÚBLICOS

1. Permitir a inclusão de novos processos públicos contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Entidade
 - b) Tipo do Processo
 - c) Um ou mais Agentes Fiscais
 - d) Um ou mais Roteiros de Inspeção
 - e) Veículos (no caso de um processo público referente a emissão de Licença de Transporte)
 - f) Imóveis (no caso de um processo público referente a emissão de habite-se)
2. Deverá permitir anexar uma ou mais imagens a cada processo.
3. Permitir informar vários pareceres para um mesmo processo contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Situação (Deferido, Indeferido ou Pendente)
 - b) Data do parecer
 - c) Título
 - d) Descrição
4. Possibilitar configuração para bloquear a emissão da Licença de Transporte, Alvará/Licença Sanitária e/ou habite-se quando o processo não possuir um parecer favorável ou não.
5. Deverá permitir a inclusão de termos ao processo público contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Tipo do Termo
 - b) Data
 - c) Embasamento
 - d) Exigências
 - e) Previsão de entrega do termo
 - f) Número de vias
 - g) Data de recebimento
 - h) Responsável Técnico do estabelecimento
 - i) Responsável Legal do estabelecimento
 - j) Fiscal(is) envolvido(s) na emissão do termo
6. Deverá permitir a impressão dos termos, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
7. Deverá permitir a inclusão do auto de infração contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Data





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- b) Infrator
 - c) Enquadramento Fiscal
 - d) Irregularidade
 - e) Data em que foi entregue
 - f) Horário em que foi entregue
 - g) Responsável pelo recebimento do auto
 - h) Agente(s) fiscal(is) que emitiu o auto
8. Deverá relacionar o auto de infração com auto de intimação e com o auto de penalidade.
 9. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de intimação.
 10. Possibilitar a impressão do auto de infração, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
 11. Deverá permitir o cancelamento de um auto de infração.
 12. Deverá permitir a inclusão do auto de intimação contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Data
 - b) Intimado
 - c) Enquadramento
 - d) Irregularidade
 - e) Exigências
 - f) Prazo para atender as exigências
 - g) Data em que foi entregue
 - h) Horário em que foi entregue
 - i) Responsável pelo recebimento do auto
 - j) Agente(s) fiscal(is) que emitiu o auto
 13. Permitir que seja relacionado o auto de infração e o auto de penalidade com o auto de intimação;
 14. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de infração;
 15. Possibilitar a impressão do auto de intimação, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento;
 16. Deverá permitir o cancelamento de um auto de intimação;
 17. Deverá permitir a inclusão do auto de Penalidade contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Data
 - b) Penalizado
 - c) Tipo de Penalidade
 - d) Ato/Fato que gerou a penalidade
 - e) Enquadramento
 - f) Data em que foi entregue
 - g) Horário em que foi entregue
 - h) Responsável pelo recebimento do auto
 - i) Agente(s) Fiscal(is) que emitiu o auto
 18. Permitir que seja relacionado ao auto de penalidade, o auto de intimação e o auto de infração.
 19. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de penalidade.
 20. Possibilitar a impressão do auto de penalidade, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
 21. Deverá permitir o cancelamento de um auto de penalidade.
 22. Deverá permitir o usuário informar quais dos documentos solicitados pela vigilância sanitária





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

foram apresentadas, possibilitando o usuário anexar os documentos entregues.

23. Deve possibilitar a inserção de autos de coleta de amostra
24. Deve possibilitar a emissão de previa de documentos necessários para o processo público, conforme documentos configurados
25. Deve permitir anexar fotografias ao processo
26. Deve possibilitar a emissão de documento de dispensa de alvará sanitário;
27. Deve permitir a consulta de antecedentes da entidade pelo próprio processo
28. Deverá bloquear a emissão do Alvará/Licença Sanitária, habite-se e/ou Licença de transporte enquanto não for apresentado todos os documentos obrigatórios.
29. Deverá permitir a emissão das taxas de emissão de alvará sanitário.
30. Deverá permitir a emissão das taxas de emissão de licença de transporte.
31. Deverá permitir a realização das vistorias, respondendo às perguntas dos roteiros de inspeção, seguindo a ordem das perguntas definidas no cadastrado, bem como o tipo de informação aceita como resposta para cada pergunta.
32. Deverá permitir que na vistoria seja respondido a mais de um roteiro de inspeção.
33. Deverá permitir que na vistoria um mesmo roteiro seja respondido mais de uma vez.
34. Deverá permitir que o usuário navegue entre as perguntas ou selecione diretamente a pergunta que pretende responder.
35. Deverá possibilitar a impressão do alvará sanitário após a conclusão da vistoria.
36. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de emissão do alvará sanitário, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
37. Deverá permitir a emissão de forma individual ou conjunta da licença de transporte para cada veículo do processo.
38. Deverá permitir a emissão de forma individual ou conjunta do habite-se para cada imóvel do processo.
39. Deverá permitir que sejam definidos os documentos exigidos para cada processo, de forma que se um deles não for informado o andamento do mesmo não deve ser possível.
40. Deve possuir parametrização para definir se a reimpressão de alvará, licença de transporte ou algum outro documento será necessário retificar o mesmo.
41. Deve controlar os prazos para alteração minimamente dos documentos: Auto de intimação, infração, penalidade e auto de coleta.
42. Deve solicitar senha do gerente/secretário(a) para o cancelamento de alvará sanitário.
43. Deve permitir integração com portal de serviços para solicitação de alvará sanitário pelo próprio município
44. Deve permitir que os documentos de alvará e licença de transporte sejam enviados via email automaticamente assim que liberados pelo setor de vigilância.
45. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de emissão da licença de transporte, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
46. Deverá permitir o registro e a emissão da baixa do alvará sanitário
47. O sistema deverá possuir a facilidade de emissão de alvarás sanitários em lotes por filtros como:
 - a) Data de Vencimento
 - b) Ramo de Atividade
 - c) Razão Social
 - d) Nome Fantasia





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

DENÚNCIAS

1. Deverá possuir cadastro de Tipo de Denúncias
2. Deverá permitir o registro de denúncias contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Tipo de Denúncia (Pré-cadastrada)
 - b) Subtipo de denúncia (Pré-cadastrada)
 - c) Data
 - d) Denunciado (Contendo nome completo, endereço, número, complemento, bairro, cidade, UF e telefone)
 - e) Denunciante (Contendo nome completo, endereço, número, complemento, bairro, cidade, UF e telefone)
 - f) Descritivo da denúncia
 - g) Agentes Fiscais, tendo a possibilidade de informar um grupo ou mais de fiscais.
3. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de recebimento de denúncias, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
4. Deverá permitir o registro de pareceres para cada denúncia, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Situação (Pendente, Deferido ou Indeferido)
 - b) Data
 - c) Título do Parecer
 - d) Descrição
5. Deverá permitir anexar uma ou mais imagens a cada parecer
6. Deverá permitir anexar uma ou mais imagens para cada denúncia.
7. Deverá permitir a inclusão do auto de infração contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Data
 - b) Infrator
 - c) Enquadramento Fiscal
 - d) Irregularidade
 - e) Data em que foi entregue
 - f) Horário em que foi entregue
 - g) Responsável pelo recebimento do auto
 - h) Agente(s) fiscal(is) que emitiu o auto
8. Deverá relacionar o auto de infração com auto de intimação e com o auto de penalidade.
9. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de infração.
10. Possibilitar a impressão do auto de infração, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
11. Deverá permitir o cancelamento de um auto de infração.
12. Deverá permitir a inclusão do auto de intimação contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Data
 - b) Intimado
 - c) Enquadramento
 - d) Irregularidade
 - e) Exigências
 - f) Prazo para atender as exigências
 - g) Data em que foi entregue
 - h) Horário em que foi entregue
 - i) Responsável pelo recebimento do auto





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- j) Agente(s) fiscal(is) que emitiu o auto
13. Permitir que seja relacionado o auto de infração e o auto de penalidade com o auto de intimação.
 14. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de intimação.
 15. Possibilitar a impressão do auto de intimação, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
 16. Deverá permitir o cancelamento de um auto de intimação.
 17. Deverá permitir a inclusão do auto de Penalidade contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Data
 - b) Penalizado
 - c) Tipo de Penalidade
 - d) Ato/Fato que gerou a penalidade
 - e) Enquadramento
 - f) Data em que foi entregue
 - g) Horário em que foi entregue
 - h) Responsável pelo recebimento do auto
 - i) Agente(s) Fiscal(is) que emitiu o auto
 18. Permitir que seja relacionado ao auto de penalidade, o auto de intimação e o auto de infração.
 19. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de penalidade.
 20. Possibilitar a impressão do auto de penalidade, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
 21. Deverá permitir o cancelamento de um auto de penalidade.
 22. Deverá permitir a impressão da denúncia.
 23. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de atendimento a denúncia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;

EMISSÃO DE BOLETOS

1. Deverá permitir a inclusão de boletos, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Banco
 - b) Número do Convênio
 - c) Sacado
 - d) Vencimento
 - e) Valor
2. Deverá possibilitar a impressão dos boletos.
3. Deverá realizar o cálculo com base nos atributos de valor de cada CNAE no sistema ou através de integração com sistemas de tributação do município.

NOTIFICAÇÃO DE RECEITAS

1. Deve dispor de cadastro de Tipos de Notificação de receitas permitindo configurar a Composição do número da Receita, número de receitas por bloco, tipo da numeração e alguma observação
2. Deve possibilitar configuração dos lotes sequenciais e numeração inicial
3. Deve permitir o cadastro dos requisitantes de talonários de receitas
4. Deve permitir o cadastro da liberação das receitas, informando o requisitante, o tipo de





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

notificação, o agente da Vigilância responsável e quantidade de blocos

5. Ao realizar a liberação deve ser gerado em documento personalizável as informações inseridas junto a numeração inicial e final calculada automaticamente.
6. Deve dispor de relatórios informando minimamente o tipo de notificação, fiscal, data de emissão, numeração inicial e final e quantidade de blocos liberados.

REGISTRO DE PRODUÇÃO

1. Deverá permitir o registro do boletim de produção ambulatorial (BPA) em formato SIASUS
2. Deverá gerar a prévia do boletim de produção ambulatorial (BPA) impresso;
3. Deverá gerar o boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado impresso.

ATENDIMENTO SOCIAL

1. Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.
2. Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos.
3. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.
4. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza.
5. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.
6. Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.
7. Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.
8. Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora
9. Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.
10. Deve permitir controlar o tempo de alteração de um registro de contrarreferência
11. Deverá permitir parametrizar o tempo de alteração exclusão ou cancelamento de uma dispensação de benefícios;
12. Possibilitar parametrizar para que ao desligar um integrante de um grupo de serviço este possa também ser desligado do serviço do qual o grupo faz parte ou não;
13. Permitir parametrizar o tempo para exclusão de atendimentos;
14. Permitir alertar o operador no caso de dispensação de benefício caso outro membro da família ou a própria pessoa, já tenha recebido o mesmo benefício;
15. Deve parametrizar para permitir ou não a transferência de integrantes de uma unidade para outra, dentro do mesmo serviço;
16. Permitir que ao inativar um profissional sejam mostradas e resolvidas automaticamente suas pendências no sistema, como Agendamentos, listas de espera entre outros
17. Deve possuir parâmetro para definir se o campo Valor Base será obrigatório no cadastro/atualização de Benefícios
18. Caso parametrizado deve permitir informar somente integrantes das famílias no cadastro de atendimentos coletivos
19. Deve possuir parâmetro para definir o controle da entrada e saída de pessoas das situações de pobreza e extrema pobreza por renda per capita de forma automática
20. Deve possuir parametrização de quais profissionais de cada unidade assistencial serão considerados para gerar os indicadores para o RMA
21. Deve controlar separadamente os serviços de Família Acolhedora para crianças e adolescentes e idosos, de forma que possam ser informados valores diferenciados para cada um deles.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

22. Deve conter parametrização para evitar que sejam unificadas ou excluídas famílias acolhedoras.
23. Deve possibilitar que seja disponibilizado portal para solicitação de acesso ao sistema, solicitando os dados cadastrais básicos.

CADASTROS GERAIS

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

CADASTRO DE PESSOAS

1. Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações:
 - a) Nome
 - b) Sexo
 - c) Raça/Cor
 - d) Data de nascimento
 - e) Nome da mãe
2. Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa;
3. Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa;
4. Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções:
 - a) Solteiro (a)
 - b) Casado (a)
 - c) Amasiado (a)
 - d) União Estável
 - e) Divorciado (a)
 - f) Separado (a)
 - g) Viúvo (a)
5. Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)
- b) País de origem
- c) Data da entrada no Brasil
- d) Número da portaria
- e) Data de naturalização
6. Deverá permitir o cadastro da Filiação da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Nome da mãe
 - b) Nome do pai
7. Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Município
 - b) Tipo do logradouro
 - c) Logradouro
 - d) Bairro
 - e) Número
 - f) CEP
 - g) Complemento
 - h) Localidade
8. Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Telefone
 - b) Celular
 - c) Telefone para recado
 - d) Pessoa para recado
 - e) E-mail
9. Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:
 - a) CPF
 - b) NIS
 - c) CNS
 - d) CNS da mãe
 - e) identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)
 - f) Título de eleitor (Número, Zona e Sessão)
 - g) Carteira de trabalho (Número CTPS, Serie, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)
10. Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa- Índio)
 - b) Nome do cartório
 - c) Data de emissão
 - d) Número da certidão
 - e) Livro
 - f) Folha
 - g) Termo
11. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Frequenta escola (Nunca frequentou, sim, não, já frequentou)
 - b) Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - c) Grau de escolaridade
 - d) Serie escolar
 - e) Curso profissionalizante
12. Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Observações do cadastro da pessoa





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- b) Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário)
 - c) Religião (Pré-cadastradas pelo usuário)
 - d) Tipo sanguíneo e fator RH
13. Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:
- a) Situação
 - b) Cargo/Função
 - c) Data de admissão
 - d) Capacidade para o trabalho
 - e) Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:
 - f) Nome da empresa
 - g) identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
 - h) CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)
 - i) Município
 - j) Tipo do logradouro
 - k) Logradouro
 - l) Bairro
 - m) Número
 - n) CEP
 - o) Complemento
 - p) Telefone
14. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a) Tipo
 - b) Valor
 - c) Data do cadastro/atualização
15. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:
- a) Tipo
 - b) Valor
 - c) Data do cadastro/atualização
16. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a) Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - b) Data de entrada/atualização
 - c) Valor
17. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:
- a) Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - b) Data da identificação
 - c) Profissional que identificou
18. Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:
- a) Deficiência
 - b) Necessita de cuidados
 - c) Responsável pelos cuidados
 - d) CID
19. Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

20. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:

- a) Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, internação)
- b) Número do processo
- c) Data de início
- d) Data de término

21. Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.

22. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.

23. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

CADASTRO DE FAMÍLIAS

1. Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Responsável/Chefe
- b) Código familiar
- c) Nº de integrantes
- d) Classe social
- e) Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, indígena, Ribeirinha, Cigana)

2. Deverá preencher automaticamente ao informar/ o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:

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

3. Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.

4. Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.

5. Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.

6. Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.

7. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.

8. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.

9. Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.

10. Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:

- a) Tipo da localidade
- b) Tipo do domicílio
- c) Situação do domicílio
- d) Número de cômodos
- e) Número de dormitórios
- f) Número de pessoas por dormitório





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: pefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- g) Tipo do piso
 - h) Tipo de parede
 - i) Água canalizada
 - j) Forma de abastecimento de água
 - k) Forma de tratamento da água
 - l) Se possui banheiro sanitário
 - m) Destino das fezes e urina
 - n) Destino do lixo
 - o) Tipo de iluminação
 - p) Forma de acesso ao domicílio
 - q) Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.
 - r) Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.
 - s) Se está localizado em área de difícil acesso.
 - t) Se está localizado em área de conflito e ou violência.
11. Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:
- a) Se possui plano de saúde (Sim, Não)
 - b) Nome do plano
 - c) Pessoas cobertas pelo plano
12. Deverá permitir o cadastro de observações da família.
13. Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:
- a) Hospital
 - b) Unidade de saúde
 - c) Benzedeira
 - d) Farmácia
 - e) Outros
14. Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:
- a) Ônibus
 - b) Caminhão
 - c) Carro
 - d) Carroça
 - e) Outros
15. Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:
- a) Cooperativa
 - b) Grupo religioso
 - c) Associações
 - d) Outros
16. Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:
- a) Televisão
 - b) Rádio
 - c) internet
 - d) Jornal
 - e) Outros
17. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.
18. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

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





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

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

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA

1. Deverá calcular o índice de desenvolvimento da família respeitando o informativo no 157 do programa bolsa família ou seu substituto.
2. Deverá exibir através de gráfico as seis dimensões do índice de desenvolvimento da família.
3. Deverá coletar automaticamente as informações necessárias das seis dimensões do índice de desenvolvimento da família e exibir seus resultados separadamente por dimensão.
4. Deverá permitir a impressão do resultado do índice de desenvolvimento da família.

PRONTUÁRIO FAMILIAR

1. Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:
 - a) informações da família
 - b) Endereço
 - c) informações habitacionais
 - d) Composição familiar





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

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





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: pefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

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





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

- b) idade
 - c) Sexo
 - d) Tipo da renda
 - e) Valor
 - f) Data da última atualização
12. Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:
- a) Nome do integrante
 - b) idade
 - c) Sexo
 - d) Tipo da despesa
 - e) Valor
 - f) Data da última atualização
13. Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:
- a) Nome do integrante
 - b) idade
 - c) Sexo
 - d) Nome do programa
 - e) Valor
 - f) Data de entrada
14. Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:
- a) Nome do integrante
 - b) idade
 - c) Sexo
 - d) Nome da vulnerabilidade
 - e) Data de identificação
 - f) Responsável pela identificação
15. Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:
- a) Nome do integrante
 - b) idade
 - c) Sexo
 - d) Deficiência
16. Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:
- a) Nome do integrante
 - b) idade
 - c) Sexo
 - d) Tipo da medida
 - e) Número do processo
 - f) Data de início
 - g) Data de término
17. Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:
- a) Nome do integrante
 - b) idade
 - c) Sexo
 - d) Nome do programa
 - e) Data de entrada
18. Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:
- a) Nome do integrante
 - b) idade





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- c) Sexo
 - d) Nome do serviço
 - e) Data de entrada
 - f) Forma de acesso
19. Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:
- a) Nome do integrante
 - b) idade
 - c) Sexo
 - d) Nome do serviço
 - e) Nome do grupo
 - f) Data de entrada
20. Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- a) Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos
 - b) Se é atendimento individual ou familiar
 - c) Se o atendimento é sigiloso
 - d) Data
 - e) Hora
 - f) Unidade de atendimento
 - g) integrantes da família que participaram do atendimento
 - h) Profissionais que efetuaram o atendimento
 - i) Especialidade dos profissionais
 - j) Motivos do atendimento
 - k) Anotações do atendimento
21. Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
22. Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- a) Origem do encaminhamento
 - b) Destino do encaminhamento
 - c) Data
 - d) Situação do encaminhamento
 - e) Profissional que efetuou o encaminhamento
 - f) Especialidade do profissional
 - g) Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS
 - h) Observação do encaminhamento
23. Possuir Filtros por:
- 12.1.1.1.1. Data do encaminhamento
 - 12.1.1.1.2. Profissional que efetuou o encaminhamento
 - 12.1.1.1.3. Especialidade do profissional
 - 12.1.1.1.4. Unidade de origem
24. Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- a) Data da dispensação
 - b) Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)
 - c) Pessoa que recebeu o benefício
 - d) Profissional que efetuou a dispensação
 - e) Benefícios dispensados com quantidade e valor





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

25. Possuir Filtros por:

12.1.1.1.5. Data da dispensação

12.1.1.1.6. Profissional que efetuou a dispensação

12.1.1.1.7. Unidade

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

- Se a avaliação é sigilosa
- Data da avaliação
- Quantidade de meses de acompanhamento
- Serviço em avaliação
- integrante da família que está sendo avaliado
- Profissional que efetuou a avaliação
- Resultados da avaliação
- Se foram disponibilizadas para a pessoa ou família todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
- Se em relação aos encaminhamentos da pessoa ou família para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos
- Se a pessoa ou família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento de seus problemas e dificuldades
- Como o profissional classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família

27. Possuir Filtros por:

12.1.1.1.8. Data da avaliação

12.1.1.1.9. Profissional que efetuou a avaliação

12.1.1.1.10. Especialidade do profissional

28. Deve respeitar as configurações de sigilo da avaliação.

CADASTRO DE UNIDADES ASSISTENCIAIS

1. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:

- Nome
- Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)
- Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)
- Profissional responsável pela unidade
- Data de implantação
- Observações do cadastro
- Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)
- implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, estadual ou Federal)
- Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, estadual ou Federal)

2. Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- Município





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- b) Tipo do logradouro
 - c) Logradouro
 - d) Bairro
 - e) Número
 - f) CEP
 - g) Complemento
3. Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
 - a) Telefone
 - b) Fax
 - c) E-mail
 4. Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Distância (Metros)
 5. Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.
 6. Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
 - a) Nome do evento
 - b) Unidades responsáveis pelo evento
 - c) Descrição do evento
 - d) Data e hora de início do evento
 7. Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
 - a) Nome do evento
 - b) Unidades responsáveis pelo evento
 - c) Descrição do evento
 - d) Data e hora de início do evento
 - e) Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
 - f) Data de expiração do evento
 8. Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
 - a) Nome do evento
 - b) Unidades responsáveis pelo evento
 - c) Descrição do evento
 - d) Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)
 - e) Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:
 - f) Agendamentos do dia
 - g) Agendamentos da semana
 - h) Agendamentos do mês
 - i) Somente os agendamentos Pendentes
 9. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial;
 10. Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial;
 11. Deve permitir o cadastro de atividades da unidade
 12. Deve permitir o registro de execução das atividades da unidade, informando minimamente a unidade, tipo de atividade, local, data, programa, serviço, descrição e profissionais participantes

CADASTRO DE PROFISSIONAIS





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1. Deverá permitir o cadastro de profissionais e respectivos documentos com as seguintes informações:
 - a) CPF
 - b) identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)
 - c) PIS/PASEP
 - d) CNS (Cartão nacional de saúde)
 - e) CNH (Carteira nacional de habilitação)
2. Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:
 - a) Município
 - b) Estado
 - c) Tipo do logradouro
 - d) Logradouro
 - e) Bairro
 - f) CEP
 - g) Número
 - h) Complemento
3. Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:
 - a) Telefone
 - b) Celular
4. Deverá permitir o cadastro de informações bancaria para os profissionais com as seguintes informações:
 - a) Banco
 - b) Agência
 - c) Conta corrente
5. Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.
6. Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
7. Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Especialidade
 - c) CBO (Classificação brasileira de ocupações)
 - d) Registro de classe
 - e) Órgão emissor
 - f) Estado emissor
 - g) Atende ao SUS
 - h) Tipo da carga horaria
 - i) Carga horária
 - j) Vinculação
 - k) Tipo do vínculo
 - l) Subtipo do vínculo
8. Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.
9. Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Hora de entrada
 - c) Hora de saída





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- d) Dias da semana
10. Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.
 11. Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:
 - a) Nome do programa
 - b) Descrição do programa
 - c) Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
 - d) Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
 - e) Esfera administrativa (Municipal/DF, estadual ou Federal)
 - f) Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
 - g) Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.
 12. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:
 - a) Data de entrada
 - b) Motivo da inserção
 - c) Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)
 - d) Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)
 13. Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:
 - a) Data de desligamento
 - b) Motivo do desligamento

CADASTRO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

1. Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais.
2. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
3. Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços socioassistenciais.
4. Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
5. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
 - c) Data de entrada
6. Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.
7. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a) Data de desligamento
 - b) Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
 - c) Descrição do motivo do desligamento
8. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.
9. Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) Profissional
 - b) Especialidade do profissional
 - c) Data do cadastro
 - d) Avaliação interdisciplinar
 - e) Plano de encaminhamentos
 - f) Plano de ação ou estratégia
 - g) Compromissos assumidos pela família
 - h) Parecer técnico do profissional
10. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.
11. Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.
12. Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a) Profissional
 - b) Especialidade do profissional
 - c) Data do cadastro
 - d) Avaliação interdisciplinar
 - e) Plano de encaminhamentos
 - f) Plano de ação ou estratégia
 - g) Compromissos assumidos pela pessoa
 - h) Parecer técnico do profissional
13. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.
14. Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.
15. Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a) Profissional
 - b) Especialidade do profissional
 - c) Data da avaliação
 - d) Quantidade de meses em acompanhamento
 - e) Descrição dos principais resultados
 - f) Se foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
 - g) Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
 - h) Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
 - i) Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família
16. Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.
17. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço" com as seguintes informações:
- a) Data de desligamento (Data da avaliação)
 - b) Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

18. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
19. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço" com as seguintes informações:
 - a) Data de desligamento (Data da avaliação)
 - b) Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)
20. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
21. Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a) Nome do grupo
 - b) Descrição do grupo
 - c) Público alvo
22. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.
23. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.
24. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a) Data de desligamento
 - b) Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
 - c) Descrição do motivo de desligamento

CADASTRO DE ENCAMINHAMENTOS

1. Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:
 - a) Nome
 - b) CNPJ
 - c) Telefone
 - d) Município
 - e) Tipo do logradouro
 - f) Logradouro
 - g) Bairro
 - h) CEP
 - i) Número
 - j) Complemento
2. Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.
3. Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Profissional
 - c) Especialidade do profissional
 - d) Data do encaminhamento
 - e) Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 20121201 3)
 - f) Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- g) Observações do encaminhamento
4. Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:
 - a) Data de contra referência
 - b) Nome do profissional que atendeu o encaminhamento
 - c) Telefone de contato do profissional
 - d) Anotações de contra referência
 5. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.
 6. Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.
 7. Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento

DISPENSAÇÃO DE BENEFÍCIOS

1. Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.
2. Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.
3. Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:
 - a) Nome do benefício
 - b) Tipo do benefício
 - c) Subtipo do benefício
 - d) Valor base
 - e) Nº da lei
 - f) Observações do cadastro
4. Deverá permitir ativar e inativar o benefício
5. Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.
6. Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.
7. Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:
 - a) Data inicial
 - b) Data final
 - c) Tipo do controle (Quantidade ou valor)
 - d) Quantidade da quota
8. Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)
9. Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.
10. Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:
 - a) Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)
 - b) Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)
 - c) Profissional (Nome, Especialidade)
 - d) Unidade (Nome, Endereço, Telefone)
11. Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:
 - a) Profissional





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

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

EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

1. Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:
 - a) Nome
 - b) Referência
 - c) Valor
 - d) Observações do cadastro
2. Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.
3. Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.
4. Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Quantidade
5. Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.
6. Deverá permitir o cadastro de inutilização de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
 - a) Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)
 - b) Pessoa que inutilizou
 - c) Data da inutilização
 - d) Observações da inutilização
7. Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) Unidade assistencial
 - b) Profissional
 - c) Data do empréstimo
 - d) Data para devolução
 - e) Anotações do empréstimo
 - f) Equipamentos
 - g) Quantidade de cada equipamento
8. Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.
 9. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.
 10. Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
 - a) Data da devolução
 - b) Anotações da devolução
 11. Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.
 12. Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.
 13. Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

ATENDIMENTO INDIVIDUAL

1. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Profissional
 - c) Especialidade do profissional
 - d) Data e hora do atendimento
 - e) Anotações do atendimento
2. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.
3. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.
4. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.
5. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.
6. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.
7. Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.
8. Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

ATENDIMENTO COLETIVO

1. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Profissional
 - c) Especialidade do profissional
 - d) Data e hora do atendimento
 - e) Anotações do atendimento





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

2. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.
3. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.
4. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.
5. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.
6. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

ATENDIMENTO DE GRUPOS

1. Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Profissional
 - c) Especialidade do profissional
 - d) Data e hora do atendimento
 - e) Anotações do atendimento
2. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.
3. Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.
4. Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.
5. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.
6. Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a) Unidade assistencial
 - b) Data
 - c) Hora de início
 - d) Hora de término
 - e) Observações do agendamento
7. Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.
8. Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.
9. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA PESSOA

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

PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA FAMÍLIA





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: pefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

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

HISTÓRICO DA PESSOA

1. Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa (conforme disponível a informação e integração) no sistema com as seguintes opções:
 - a) Saúde
 - b) Atendimento Social
 - c) Encaminhamentos
 - d) Empréstimos
 - e) Benefícios
 - f) Programas
 - g) Serviços
 - h) Familiares
 - i) Vulnerabilidades
 - j) Medidas socioeducativas
 - k) Rendas
 - l) Despesas
 - m) Programas de transferência de renda
2. Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:
 - a) Data do atendimento
 - b) Profissionais
 - c) Unidade assistencial
 - d) Programa
 - e) Serviço
 - f) Se o atendimento é sigiloso
 - g) Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)
3. Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:
 - a) Data do encaminhamento
 - b) Profissional
 - c) Local de origem
 - d) Local de destino
 - e) Tipo do encaminhamento
 - f) Situação (Concluído ou aguardando contra referência)
4. Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:
 - a) Data
 - b) Equipamento ou Material
 - c) Quantidade
 - d) Unidade assistencial
 - e) Profissional





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- f) Data da devolução
- g) Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)
5. Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:
 - a) Data Benefício Profissional
 - b) Unidade assistencial Quantidade
 - c) Valor total recebido
 - d) Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)
6. Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
 - a) Programa
 - b) Tipo do programa
 - c) Oferta do programa
 - d) Data de entrada
 - e) Data de desligamento
7. Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
 - a) Serviço
 - b) Tipo do serviço
 - c) Unidade assistencial
 - d) Forma de acesso
 - e) Data de entrada
 - f) Data de desligamento
 - g) Motivo do desligamento
8. Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Nome da pessoa
 - b) idade
 - c) Escolaridade
 - d) Portadora de necessidades especiais
 - e) Renda da pessoa
 - f) Parentesco com o responsável da família
9. Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:
 - a) Vulnerabilidade
 - b) Tipo da vulnerabilidade
 - c) Responsável pela identificação
 - d) Data de identificação
 - e) Data de superação
10. Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Tipo da medida socioeducativa
 - b) Número do processo
 - c) Data de início
 - d) Data de término
11. Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:
 - a) Tipo da renda
 - b) Valor
 - c) Data da inclusão ou atualização
12. Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) Tipo da despesa
 - b) Valor
 - c) Data da inclusão ou atualização
13. Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a) Programa
 - b) Tipo do programa
 - c) Valor
 - d) Data de entrada
 - e) Data de desligamento

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS

1. Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.
2. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 0412011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
3. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.
4. Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.
5. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
6. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.
7. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
8. Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.
9. Deve possuir tela gerencial para visualização das informações do RMA de cada equipamento, permitindo para cada um dos itens a consulta das informações que geraram o indicador
10. Deve permitir exportação dos dados de cada indicador para os formatos PDF e XLS*
11. Deve possuir indicador informativo documentando como o indicador é gerado dentro dos parâmetros do software, afim de orientar o operador de como pode-se atender o item.

IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

1. Deverá permitir a importação do arquivo do CAD-ÚNICO fornecido pela caixa econômica federal minimamente nas últimas 3 versões de layout.
2. Deve permitir antes do processamento que sejam relacionadas as informações de bairros, pessoas e logradouros, com as já existentes no sistema.
3. Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS.
4. Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família (ou substituto), disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

RELATÓRIOS

1. Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:
 - a) Código familiar
 - b) Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
 - c) Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
 - d) Bairro
 - e) Tempo de moradia da família no município
 - f) Situação do domicílio da família
 - g) Quantidade de integrantes na família
 - h) Quantidade de integrantes deficientes na família
 - i) Quantidade de integrantes idosos na família
 - j) Renda familiar total
 - k) Renda per capita
 - l) Famílias por bairro
 - m) Famílias por faixa de renda
 - n) Famílias por tempo de moradia no município
 - o) Familiar por situação do domicílio
2. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
 - a) Código da vulnerabilidade
 - b) Nome da vulnerabilidade
 - c) Quantidade de pessoas
3. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - a) Por vulnerabilidade
 - b) Por faixa etária
 - c) Por bairro
4. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
 - a) Código da vulnerabilidade
 - b) Nome da vulnerabilidade
 - c) Quantidade de pessoas
5. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - a) Por vulnerabilidade
 - b) Por faixa etária
 - c) Por bairro
 - d) Por períodos de datas
6. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
 - a) Código da pessoa
 - b) Nome da pessoa
 - c) Sexo
 - d) idade
 - e) Data de identificação
7. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - a) Por vulnerabilidade





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- b) Por bairro
- c) Por faixa etária
- 8. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
 - a) Código da pessoa
 - b) Nome da pessoa
 - c) Sexo
 - d) idade
 - e) Data de identificação
 - f) Data de superação
- 9. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - a) Por vulnerabilidade
 - b) Por bairro
 - c) Por faixa etária
 - d) Por períodos de datas
- 10. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:
 - a) Motivo do atendimento
 - b) Quantidade de atendimentos realizados
- 11. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - a) Por unidade
 - b) Por profissional
 - c) Por bairro da pessoa atendida
 - d) Por motivo do atendimento
 - e) Por períodos de datas
- 12. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:
 - a) Tipo do atendimento (Psicossocial, coletivo ou de Grupo)
 - b) Quantidade de atendimentos realizados
- 13. Deve permitir utilização dos seguintes filtros:
 - a) Por unidade
 - b) Por profissional
 - c) Por períodos de datas
- 14. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:
 - a) Tipo do encaminhamento
 - b) Unidade de origem
 - c) Local de destino
 - d) Quantidade de pessoas encaminhadas
- 15. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - a) Por tipo do encaminhamento
 - b) Por unidade de origem
 - c) Por local de destino
 - d) Por períodos de datas
- 16. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
 - a) Código do benefício
 - b) Nome do benefício
 - c) Forma de dispensação





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- d) Quantidade dispensada
 - e) Valor total dispensado
17. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
- a) Por unidade
 - b) Por benefício
 - c) Por pessoa
 - d) Por família
 - e) Por períodos de datas
18. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- a) Código da pessoa;
 - b) Nome da pessoa;
 - c) Sexo;
 - d) Idade;
 - e) Data da dispensação;
 - f) Quantidade dispensada
19. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
- a) Por unidade
 - b) Por benefício
 - c) Por pessoa
 - d) Por família
 - e) Por períodos de datas

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (uso obrigatório por todas as licitantes) (papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO Nº 90039/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (ERP), em plataforma web e hospedado em nuvem, com acesso via navegador. O contrato inclui licenciamento mensal, implantação, migração de dados, treinamento, hospedagem e serviços de suporte adicionais, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação conforme previsto no artigo 75 da Lei 14.133/2021, com Recursos Próprios, Estaduais e Federais.

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, e e-mail), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta apresentar Proposta de Preços ao Edital de Pregão Eletrônico nº **90039/2025** em epigrafe que tem por objeto **Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (ERP), em plataforma web e hospedado em nuvem, com acesso via navegador. O contrato inclui licenciamento mensal, implantação, migração de dados, treinamento, hospedagem e serviços de suporte adicionais, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação conforme**





Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

previsto no artigo 75 da Lei 14.133/2021, com Recursos Próprios, Estaduais e Federais, conforme segue:

LOTE 01 - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ITEM	QTD	UND MED	DESCRIÇÃO DO ITEM	CÓD ALMOX	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
*01	24	Meses	Licenciamento Mensal (Locação de Software)	46921		
*02	24	Meses	Provimento do Data Center	46922		
Valor Total do Lote 01: R\$						

* O pagamento do Licenciamento mensal se iniciará 30 dias após o treinamento e a homologação da implantação do sistema.

LOTE 02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA IZABEL DO OESTE

*03	24	Meses	Licenciamento Mensal (Locação de Software)	151438		
*04	24	Meses	Provimento do Data Center	151440		
Valor Total do Lote 02: R\$						

LOTE 03 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTA IZABEL DO OESTE

*05	24	Meses	Licenciamento Mensal (Locação de Software)	151441		
Valor Total do Lote 03: R\$						

LOTE 04 - CÂMARA MUNICIPAL

*05	24	Meses	Licenciamento Mensal (Locação de Software)	151442		
Valor Total do Lote 04: R\$						

LOTE 05 - SERVIÇOS

06	1	Serviço	Implantação de Módulos e Treinamento de Usuários referente aos módulos implantados da gestão administrativa, Câmara Municipal e Previdência (IPRESIO)	151443		
07	1	Serviço	Implantação de Módulos e Treinamento de Usuários referente aos módulos implantados da gestão da Saúde	151444		
08	1000	Horas	Suporte e Atendimento por Hora Técnica para Software conforme termo de Referência	146232		





Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: pefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

09	1000	Horas	Customização e Personalização de Software Conforme Termo de Referencia	46924		
Valor Total do Lote 05: R\$						

VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: R\$

Valor Total da Proposta: **(em algarismos)**

Valor Total da Proposta por Extenso:

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Validade da Proposta: 60 dias.

Cumpre-nos, ainda informar-lhes, que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta e em consonância aos referidos documentos, declaramos:

- Que estamos cientes e concordamos com os termos do Edital em epígrafe e das cláusulas da minuta do Contrato em anexo;
- Que nos preços apresentados já estão contemplados todos os impostos e/ou descontos ouvantagens e despesas para a execução dos objetos.

Informações da empresa para cadastro:

Fone(s):

E-mail(s):

Informações bancárias (banco, agência, conta e PIX):

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Carimbo e Assinatura





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O **MUNICÍPIO DE SANTA IZABEL DO OESTE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob n.º 76.205.715/0001-42, estabelecida à Rua Canela, esquina com a Rua Angico, nº 731, Centro - CEP 85.650-000, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Jean Pierr Catto, brasileiro, atualmente Administrador Público, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, inscrito no CNPJ/MF sob o nº, sediado na, doravante designada CONTRATADO, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 132/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 90067/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E ESPECIFICAÇÕES (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (ERP), em plataforma web e hospedado em nuvem, com acesso via navegador. O contrato inclui licenciamento mensal, implantação, migração de dados, treinamento, hospedagem e serviços de suporte adicionais, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação conforme previsto no artigo 75 da Lei 14.133/2021, com Recursos Próprios, Estaduais e Federais.**





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1.2 – O objeto da contratação abrange:

- LOCAÇÃO** — Execução de serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, a título oneroso, durante toda a vigência contratual, em conformidade com as condições básicas e específicas estipuladas no presente estudo técnico.
- MANUTENÇÃO CORRETIVA** — Atuações exercidas no software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do software, incluindo problemas de funcionalidade detectados pelo usuário (ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração). O prazo máximo para conclusão dos reparos e correções em erros de sistemas deve ser de no máximo 10 (dez) dias úteis, podendo ser concedido maior tempo para chamados técnicos em atendimento de alguma demanda específica de maior complexidade.
- MANUTENÇÃO ADAPTATIVA** — Atuações exercidas no software com o objetivo de adequar o software a exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais, em casos como de mudança na legislação, entre outros, caso ocorram. A contratada deverá elaborar uma programação para atendimento das mudanças ocorridas, sem prejuízos da operação do sistema. A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante. Os serviços de manutenção corretiva e legal são responsabilidades da contratada, abrangidas no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a contratante.
- SUPORTE TÉCNICO** — Assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software.

1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Ref. dos documentos.

1.4 O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº 90067/2025, homologado em: 00/00/0000, através da Portaria nº de/...../2025.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDAD E	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL
1						
2						
3						

1.5 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.5.2 O Edital da Licitação;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

1.5.3 A Proposta do contratado;

1.5.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte quatro) meses**, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2 A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

I - OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS CONFORME DESCRITO ABAIXO:

a) Em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, a empresa contratada deverá apresentar um cronograma de migração dos dados, o qual será validado pela Comissão de avaliação, em até 05 (cinco) dias úteis.

b) Após a aprovação do cronograma, os serviços de migração e implantação dos dados deverão iniciar em até 05 (cinco) dias úteis, tendo como prazo máximo para finalização 120 (cento e vinte) dias, podendo, mediante a devida justificativa e desde que aceita pelos fiscais, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

II - DA MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO:

a Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.

b A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

mesmos pela entidade para uso.

c A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

d A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.

e Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

f Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.

g Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.

h Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

i Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- I Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- II Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- III Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- IV Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
- V Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

j 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.

k A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

l A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

m O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

III - DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

a) A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

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

c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

d) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 70% (setenta por cento) das atividades de cada curso.

e) Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

f) A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

IV - DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

a) O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

b) O suporte técnico tem como objetivo:

- ✓ esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- ✓ sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- ✓ apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- ✓ apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

c) Durante todo o período contratual, deverão ser garantidos atendimentos de suporte técnico remoto pelo especialista da CONTRATADA, no horário das 08h:00min às 11h30min e das 13h30min às 17h:00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

• Para a área de Saúde, o atendimento de suporte técnico remoto pelo especialista da CONTRATADA, deverá ser 24hs diárias.

d) A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

e) Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

f) O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

g) O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

h) O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

i) O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.

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

k) Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

V - DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E MANUTENÇÃO

A contratada poderá ser chamada pela contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável como atualização de versões e manutenções no sistema:

a) serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;

b) serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

VI - DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

Os sistemas de informações e programas deverão ser mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, desde que observados os seguintes quesitos:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

- a) a contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
- b) a contratada deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- c) a contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- d) a plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- e) não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- f) o ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

VII - A empresa contratada imprescindivelmente deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa (Município de Santa Izabel do Oeste, Instituto de Previdência de Santa Izabel do Oeste — IPRESIO e Câmara Municipal de Santa Izabel do Oeste), em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, de acordo SIAFIC, prestação de contas SIGPC (PNAE, PNATE, PETE), MSC, SADIPEM, DIRF, TCE, SIT, PNCP e SIM-AM, com padronização visual e técnica de processos e soluções, dos processos encadeados.

VIII - Prazo de vigência contratual será de 24 (vinte quatro) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável pelo mesmo período, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

A) O prazo de licença de uso será o mesmo da vigência, ou seja, 24 (vinte quatro) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 24 (vinte quatro) meses, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

B) Do Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

3.1 O objeto do presente contrato será recebido em remessas parceladas conforme as necessidades do Município de Santa Izabel do Oeste, Instituto de Previdência de Santa Izabel do





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Oeste — IPRESIO e Câmara Municipal de Santa Izabel do Oeste com prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após recebimento da nota de empenho pela empresa.

3.2 Os serviços deverão ser executados no local e horário a serem definidos pelos Órgãos solicitantes, sendo por conta da contratada o deslocamento do profissional executor dos serviços até o local indicado.

3.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com o horário de funcionamento dos Órgãos solicitantes, em dias e horários previamente definidos em conformidade com as demandas solicitadas, podendo, ainda, haver a necessidade de efetuarem-se horas complementares, em virtude de atrasos e faltas, ou demandas extraordinárias de consultas em razão de situações imprevistas, devidamente justificadas.

3.4 A prestação dos serviços ora contratados não implica vínculo empregatício, nem exclusividade de colaboração entre as partes.

3.5 O(s) profissional(is) da empresa prestadora de serviços deverá(ão) respeitar os procedimentos e protocolos administrativos, respeitando-se, todavia, suas dependências funcionais e técnicas.

3.6 É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a utilização de pessoal para execução do objeto, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o CONTRATANTE.

3.7 A eventual mudança do(a) Técnico(a) responsável e/ou dos profissionais indicados para a execução dos serviços junto à CONTRATADA, ou outra alteração a qualquer título, será por esta imediatamente comunicada ao CONTRATANTE, que analisará a conveniência, podendo a CONTRATANTE rever as condições de presente no Termo de Referência.

3.8 Para o bom andamento dos serviços, a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de qualquer profissional prestador do serviço por motivo disciplinar ou técnico verificado.

3.9 O não cumprimento do disposto nos itens anteriores acarretará a anulação do empenho, bem como a convocação do fornecedor subsequente, considerando a ordem de classificação do certame. Ainda, o descumprimento dos prazos previstos acima ensejará na aplicação das penalidades previstas no edital, no termo de referência, no contrato e na lei de licitações, ficando todos os contratados desde já CIENTES E NOTIFICADAS da impossibilidade do descumprimento do prazo por se tratar de produtos de exclusivo uso para atendimento de finalidades administrativas.

3.10 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R\$ (.....).





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

6.2 Deverá constar na Nota Fiscal, nº da requisição de compras e nº da nota de empenho.

6.3 A forma de pagamento será realizada por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.4 Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de qualquer mercadoria ou serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pela CONTRATADA.

6.5 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

6.6 A empresa contratada deverá emitir o documento comprobatório do fornecimento das mercadorias e/ou prestação de serviços, sendo acompanhado de boleto bancário com vencimento na data estabelecida no contrato. Em caso de a empresa fazer a opção por pagamento através de transferência bancária (transferência/TED/DOC/PIX), esta responsabiliza-se pelo pagamento de todas as tarifas bancárias, autorizando, ao ente público efetuar o desconto da tarifa junto ao valor a ser creditado.

6.7 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.7.1 A emissão da Nota fiscal/fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou termo de referência:

6.7.2 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

6.7.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) o valor a pagar; e
- c) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.7.4 Ficam isentas do ICMS as operações realizadas com os fármacos e medicamentos relacionados no Anexo Único deste convênio destinados a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta Federal, Estadual e Municipal e a suas fundações públicas (CONVÊNIO ICMS 87/02 – CONFAZ).

6.7.5 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;





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

6.7.6 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.7.7 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.7.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.

6.7.9 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.

6.7.10 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.

6.7.11 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 junto ao SICAF.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.3 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.4 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.7 O reajuste obedecerá a variação do menor índice (IGPM/FGV, IPCA) ou aquele que venha lhe substituir no período em questão, bem como, a administração possui discricionariedade para aplicação de outro índice menor que reflita as condições de mercado.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 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.

8.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4 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 conterá 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.

8.5 A Contratada obriga-se a:

8.5.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.

8.5.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.5.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

8.5.4 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

8.5.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

8.5.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que verifique no local de serviços.

8.5.7 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.5.8 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.5.9 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

8.5.10 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8.5.11 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência

8.5.12 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre

8.5.13 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

8.5.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.5.15 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.5.16 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.5.17 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.5.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.5.19 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

8.5.20 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.5.21 Emitir documento comprobatório do fornecimento das mercadorias e/ou prestação de serviços, sendo acompanhado de boleto bancário com vencimento na data estabelecida no contrato. Em caso de a empresa fazer a opção por pagamento através de transferência bancária (transferência/TED/PIX), esta responsabiliza-se pelo pagamento de todas as tarifas bancárias, autorizando ao ente público efetuar o desconto da tarifa junto ao valor a ser creditado.

8.6 A Contratante obriga-se a:

8.6.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

8.6.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.6.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.6.4 Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.6.5 Efetuar o pagamento a CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.

8.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados prepostos ou subordinados.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato (Conforme Portaria de designação nº ...), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.8.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

8.8.3 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato (conforme Portaria designada informando cada gestor e cada fiscal conforme as Secretarias), 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.8.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.8.6 O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.8.7 O fiscal administrativo do contrato 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8.8 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.8.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.8.10 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.8.11 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.8.12 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefsisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

8.8.13 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.8.14 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.8.15 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;
- (2) Compensatória de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
 - a. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

10.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

10.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.9 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.10 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

10.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

(Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

10.14 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

11.1 O contrato será se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.4.01 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

11.4.02 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.4.03 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 11.5.01 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.5.02 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.5.03 Indenizações e multas.

11.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

12.1 As despesas com a prestação do serviço indicado na [Cláusula Segunda](#) deste contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária:





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

Para o Município:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
27	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.39.05.00	0
28	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.40.06.00	0
28	03.001	0004.0122.0002.2004	3.3.3.90.40.08.00	0
53	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.39.05.00	0
54	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.40.06.00	0
54	04.001	0004.0123.0002.2006	3.3.3.90.40.08.00	0
87	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.39.05.00	0
88	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.40.06.00	0
88	05.001	0026.0782.0003.2007	3.3.3.90.40.08.00	0
179	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.39.05.00	0
180	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.40.06.00	0
180	06.002	0020.0606.0005.2011	3.3.3.90.40.08.00	0
277	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.39.05.00	103
278	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.40.06.00	103
278	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.40.08.00	103
288	07.001	0012.0361.0007.2148	3.3.3.90.39.05.00	104
400	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.39.05.00	0
401	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.40.06.00	0
401	08.001	0027.0812.0008.2031	3.3.3.90.40.08.00	0
456	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	303
457	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.06.00	303
457	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.08.00	303
463	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	377
477	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.39.05.00	494
478	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.06.00	494
478	09.002	0010.0301.0024.2110	3.3.3.90.40.08.00	494
692	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.39.05.00	0
693	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.06.00	0
693	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.08.00	0
706	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.39.05.00	0
707	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.06.00	0
707	10.001	0008.0244.0016.2144	3.3.3.90.40.08.00	0
788	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.39.05.00	0
789	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.40.06.00	0
789	10.004	0008.0243.0011.2039	3.3.3.90.40.08.00	0
802	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.39.05.00	0
803	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.40.06.00	0
803	10.004	0008.0244.0011.2120	3.3.3.90.40.08.00	0
816	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.39.05.00	0
817	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.40.06.00	0
817	12.001	0018.0541.0012.2152	3.3.3.90.40.08.00	0

Para o Instituto de Previdência de Santa Izabel do Oeste – IPRESIO:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
829	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.39.05.00	100
830	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.40.06.00	100
830	11.001	0009.0272.0032.2135	3.3.3.90.40.08.00	100





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

Para a Câmara Municipal:

Ref. Dotação	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
845	01.001	0001.0031.0001.2048	3.3.3.90.40.06.00	001
845	01.001	0001.0031.0001.2048	3.3.3.90.40.08.00	001

Origem dos Recursos Financeiros:

000 - Recursos Ordinários Livres
103 – Educação/5% Sobre Transf. Constitucional
104 - Educação/25% Sobre Impostos
303 - Saúde Percentual Vinc. S/a Rec.de Imp.
377 - Bloco de Custeio SUS – Estadual
494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
100 - Reserva de Sobras da Taxa de Administração do RPPS
001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)

12.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

16.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

16.3 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.

16.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

16.5 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

16.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

16.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

16.8 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

16.9 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

16.10 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.11 O profissional executor do serviço deverá apresentar conduta moral, ética e honesta compatível e conveniente com a execução da sua função dentro da instituição.

16.12 Condutas imorais, céticas, desrespeitosas, irregulares, incorretas e não condizentes com a função exercida pelo profissional durante a prestação de serviços, de forma contrária à lei ou aos bons costumes, ou ainda, o desvirtuamento do comportamento, caracterizando incontinência





Prefeitura do Município Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

SANTA IZABEL DO OESTE

de conduta (atos obscenos, condutas libertinas ou relacionadas a sexualidade), incorrerão em falta grave e serão consideradas pela administração municipal como passíveis de encaminhamento de procedimento administrativo e/ou rescisão unilateral de contrato.

16.13 Em caso de falta grave, conforme descrito nos itens 9.1.14 e 9.1.15, serão responsabilizados pela administração municipal pelos atos tanto o profissional quanto a empresa contratada.

16.14 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 conterá 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.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

17.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA- DOS REQUISITOS RELACIONADOS À SUSTENTABILIDADE

18.1 A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o Art. 5º da Lei nº: 14.133/21.

18.2 As boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

18.3 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

18.4 Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

18.5 Treinamento/capacitação periódicos do (s) empregado (s) sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

18.6 Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.





Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefisio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO ([art. 92, §1º](#))

19.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Realeza para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Santa Izabel do Oeste – PR, de de 2025.

**Representante legal
CONTRATANTE**

**Representante legal
CONTRATADA**

Testemunhas:





Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: prefcio@gmail.com
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE
SANTA IZABEL DO OESTE

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 132/2025

MODALIDADE: Pregão na forma Eletrônica nº 90067/2025

OBJETO: “Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública (ERP), em plataforma web e hospedado em nuvem, com acesso via navegador. O contrato inclui licenciamento mensal, implantação, migração de dados, treinamento, hospedagem e serviços de suporte adicionais, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação conforme previsto no artigo 75 da Lei 14.133/2021, com Recursos Próprios, Estaduais e Federais.”

ABERTURA DAS PROPOSTAS E RECEBIMENTO DOS LANCES: A partir das 08h30min do dia 07 de novembro de 2025.

