



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 114/2018

PUBLICADO
Diário Oficial do Município
Data 04/10/2018 - nº 924 - Pág. 4

O Município de Tibagi, Estado do Paraná, torna público que às **9 horas**, dia **18 DE OUTUBRO DE 2018**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, situada à praça Edmundo Mercer nº 34, nesta cidade, será realizada licitação na modalidade de PREGÃO, do tipo "MENOR PREÇO", cujo objeto é contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento de sistema(s) informatizado(s) de gestão e saúde, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte.

O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

1. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

1.1 - As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

1.2 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos às 9 horas, do dia 18 DE OUTUBRO DE 2018 e os credenciamentos serão realizados na sessão pública de processamento do Pregão.

2. DO OBJETO

A presente licitação objetiva a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento de sistema(s) informatizado(s) de gestão e saúde, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

1.1 - O julgamento e a adjudicação do objeto desta licitação serão feitos por menor preço POR LOTE, com formalização de contrato de fornecimento.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2 - Não será admitida, neste Pregão, a participação de:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- a) Empresas constituídas em consórcios.
- b) Empresas que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, que estejam como direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que tenham sido declaradas inidôneas.
- c) empresa que possua em seu quadro social, como acionista majoritário, controlador ou sócio administrador, pessoa com vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto nº 3.555, de 2000.

4.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – cópia, autenticada, da cédula de identidade;

II - Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, no mínimo para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório em nome da licitante, ou

III – cópia, autenticada, do contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou no caso de empresa individual, registro comercial, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da licitante, em decorrência de tal investidura.

IV - Declaração de condição de ME ou EPP, firmada pelo representante legal da empresa (modelo nº 2), se for o caso.

4.4 - Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante.

4.5 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

4.6 - O credenciamento é a condição obrigatória para a formulação de lances e para praticar todos os atos neste Pregão (artigo 4º, inciso VI da Lei 10.520/2002).

5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

5.1 - Cada licitante deverá apresentar, quando solicitado pela Pregoeira:

5.1.1 - Declaração, em separado dos envelopes, de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme modelo constante neste Edital (Anexo II).

5.1.2 - Dois conjuntos de documentos, a Proposta de Preços e os de Habilitação.

5.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e lacrados, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0...../2018

LICITANTE: _____

CNPJ: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS) ou

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

5.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira, membro da Equipe de Apoio ou servidor do Município de Tibagi.

5.4 – As cópias autenticadas dos documentos apresentados, mas consideradas ilegíveis ou que deixarem dúvidas quanto a sua idoneidade, serão conferidas com os originais, obrigatoriamente, no ato de sua apresentação.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser impressa, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em folhas preferencialmente rubricadas, numeradas e a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, claramente identificado, na qual deverá constar, nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual, número do edital, descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;

6.2 - A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação, sob pena de desclassificação.

6.2.1 - Os licitantes deverão formalizar proposta considerando a totalidade dos itens do lote, devendo indicar, em separado, o valor unitário e total, bem como o valor global.

6.3 - A apresentação da proposta implicará em:

a) prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;

b) conhecimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este edital e seus anexos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

6.4 - No preço proposto, que deverá ser expresso em moeda corrente nacional (real), com apenas duas casas decimais (0,00), deverão estar incluídas todas as despesas, bem como os encargos trabalhistas e sociais, fretes ou outros valores de natureza direta ou indireta, necessários à plena execução/entrega do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas.

6.5 - Serão também desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes;
- c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
- d) Com valor superior ao preço máximo fixado no presente edital;
- e) Com preços manifestamente inexequíveis;

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

7.1 - O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter:

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou no caso de empresa individual, registro comercial. Em todos os casos com o ramo de atividade coincidente com o objeto licitado;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- g) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- k) Declaração que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Modelo nº 3).
- l) Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação (Modelo nº 4);
- m) Declaração de não parentesco (Modelo nº 5);
- n) Atestado de Capacidade Técnica – expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprovem que a empresa já forneceu ou/e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas áreas referentes aos módulos integrantes do sistema referente(s) ao(s) lote(s) ofertado(s);
- o) Atestado de Capacidade Técnica – expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprovem que a empresa executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade;
- p) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;
- q) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* 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;

7.2 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3 - Os documentos relacionados nas alíneas “a” ou “b” do subitem 7.1. não precisarão constar no envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO E DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

8.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes credenciados e demais pessoas que queiram assistir ao ato, após a abertura da sessão do certame licitatório, cada licitante, quando solicitada, entregará ao Pregoeiro os documentos abaixo relacionados, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo, porém, vedada a remessa postal das propostas:

I - Declaração, separada de qualquer dos envelopes exigidos no inciso II abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme modelo sugestão contido neste Edital;

II - Em envelopes distintos, a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope nº 1) e Documentos de Habilitação (envelope nº 2).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

8.2 - Tão logo tenha sido declarada aberta a sessão e recebidos os documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

8.3 - Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos no presente Edital, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

8.4 - Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes que contém as propostas de preços, conferindo-as e rubricando-as em todas as suas folhas.

8.5 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9. DO JULGAMENTO

O julgamento das propostas será realizado em duas etapas, a saber:

I - Etapa de Classificação, que compreenderá a ordenação das propostas de preço de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes classificadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada quanto ao objeto e valor.

II - Etapa de Habilitação, que compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

9.1 - Etapa de Classificação das Propostas:

9.1.1 - Serão abertos os envelopes “Proposta de Preço” de todas as licitantes.

9.1.2 - O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para a realização do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.1.3 - Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

9.1.4 - O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

9.1.5 - O Pregoeiro classificará de acordo com cada lote a licitante da proposta de menor preço e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, conforme disposto no inciso VI do artigo 11 do Decreto nº 3.555, de 2000.

9.1.6 - Quando não houver, pelo menos, três propostas de preços escritas classificadas, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até completar no máximo 3 (três) propostas válidas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

9.1.7 - Em seguida, o Pregoeiro iniciará a fase de apresentação de lances verbais convidando as licitantes classificadas a ofertarem individualmente, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir da proposta escrita e classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor em relação ao menor lance anteriormente ofertado.

9.1.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

9.1.9 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.1.10 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.1.11 - Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.1.12 - Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

9.1.13 - Nas situações previstas neste edital o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido preço melhor.

9.1.14 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções constantes deste Edital.

9.1.15 - Em caso de divergência entre informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

9.2 - Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação:

9.2.1 - Efetuados os procedimentos previstos neste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

9.2.2 - Será inabilitada a licitante que não apresentar toda a documentação exigida neste Edital.

9.2.3 - Constatado o atendimento das exigências previstas pelo Edital, a licitante será declarada vencedora, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos.

9.2.4 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências da habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta classificada subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

9.2.5 - Na hipótese do subitem anterior, a licitante deverá ter a documentação de habilitação válida na data da sessão pública.

9.2.6 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

9.2.7 - Ao final da sessão do Pregão, na hipótese do objeto ser adjudicado pelo Pregoeiro à licitante declarada vencedora, será(ão) convocada(s) a(s) vencedora(s) para apresentação da solução ofertada (Prova de Conceito), conforme ANEXO. Só depois serão encaminhados, posteriormente, os autos a senhora Prefeita Municipal para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados ao senhor Secretário Municipal de Administração para julgamento e, em caso de não provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, que deverão ser pertinentes ao certame licitatório, podendo juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora, conforme inciso XX do Art.4º da lei nº 10.520, de 2002.

10.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 - Julgados os recursos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o senhor Prefeito Municipal fará a adjudicação do objeto licitado à licitante declarada vencedora, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

10.6 - A fase recursal será formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos ao término da sessão.

10.7 - Também não serão reconhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

11. DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

11.1 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por meio de contrato firmado com o Município, doravante denominado Contratante, e a licitante vencedora, que observará os termos da lei nº 8.666, de 1993, da lei nº 10.520, de 2002, do decreto nº 3.555, de 2000, deste Edital e demais normas pertinentes.

11.2 - A licitante vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, assinar o contrato.

11.3 - Se a licitante vencedora se recusar, injustificadamente, a assinar o contrato no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas previstas neste Edital, observando-se com relação a cada nova licitante convocada.

11.4 - Antes da assinatura do contrato, a comprovação de regularidade do cadastramento pelo Contratante, por meio de consulta aos seus arquivos, devendo seu resultado ser informado no processo.

11.5 - Se uma licitante homologada não apresentar situação regular no ato da contratação ou recusar-se injustificadamente a assinar o contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - O valor máximo da licitação é de R\$ 358.514,00 (trezentos e cinquenta e oito mil, quinhentos e quatorze reais), sendo: 271.368,00 (duzentos e tenta e um mil, trezentos e sessenta e oito reais) para o ITEM I, de R\$ 53.796,0000 (cinquenta e três mil, setecentos e noventa e seis reais) para o ITEM II, 33.350,00 (trinta e três mil, trezentos e cinquenta reais) para Implantação e R\$ 13,00 (cento e trinta reais) a hora técnica para serviços de customização e/ou personalização, configuração, treinamentos e atendimentos local pó implantação.

12.2 - O objeto do presente Edital será contratado pelo menor preço ofertado e apresentado na proposta final da licitante vencedora, limitando-se ao valor máximo estabelecido no item acima.

12.3 - O preço contratado será fixo e irrevogável.

12.4 - As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão à conta do orçamento geral vigente, na seguinte dotação:

REFERÊNCIA	DOTAÇÃO	VINCULO
559	06.001.04.122.0401.2011.339039000000	000

13. DO RECEBIMENTO

13.1 - Se dará conforme regras estabelecidas no ANEXO I, no local da execução, servidor designado fará o recebimento provisório, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar do canhoto e no verso da Nota a data da entrega.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

13.2 - Em caso de não conformidade, o servidor discriminará, mediante termo circunstanciado, em duas vias, as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos à Secretaria Municipal de Administração, ficando a Contratada, com o recebimento do termo, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis.

14. DO PAGAMENTO

14.1 - O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado de forma mensal e sucessiva, pela Secretaria Municipal de Finanças em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, à vista contra entrega do veículo, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da Contratada.

14.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado no Contrato.

14.3 - Caso os dados da fatura estejam incorretos, a Contratante formalizará à Contratada, e esta emitirá nova fatura, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.

15. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração.

15.2 - A fiscalização será exercida no interesse da Contratante, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.3 - A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços e/ou materiais entregues, se em desacordo com o Contrato.

15.4 - Todas as comunicações relativas ao presente Contrato, serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fac-símile ou e-mail, devidamente confirmados.

16. DAS OBRIGAÇÕES

16.1 - Incumbe ao Contratante:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar nas Notas Fiscais a efetiva execução do objeto, conforme disposto neste Edital;

II - vetar o emprego de qualquer produto e/ou serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou ser prejudicial à saúde dos servidores;

III - designar servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

IV - efetuar os pagamentos à(s) Contratada(s);

V - aplicar à(s) Contratada(s) as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

16.2 - Incumbe à(s) Contratada(s):

I - entregar o objeto da presente licitação dentro do prazo disposto no Edital, conforme especificações técnicas constantes da sua proposta comercial e no local indicado no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do presente Edital;

II - atender prontamente quaisquer orientações e exigências do representante da Administração, inerentes ao objeto da contratação;

III - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

IV - emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento;

17. DAS PENALIDADES

17.1 - A proponente sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais da Lei 8.666/93 e 10.520/2002 e responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos prevista na Lei Federal nº 10.520/2002;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

17.2 - As multas mencionadas no subitem 17.1, serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito cobrado mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso.

17.3 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

18. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

18.1 - A Microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP) estarão sujeitas a todas as regras estabelecidas neste edital para a habilitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

18.2 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues dentro do envelope nº 2, relativos a ME ou EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do PREGOEIRO, para a regularização da documentação fiscal.

18.3 - A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo do licitante, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao PREGOEIRO.

18.4 - A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado ao PREGOEIRO convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Prefeitura para revogação.

19. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

19.1 - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

20.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3 - É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

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

20.5 - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

20.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na sede administrativa do Município, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.7 - O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.9 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o foro da Comarca de Tibagi.

20.10 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

20.11 - Quaisquer dúvidas existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, na Secretaria Municipal de Administração, na sede administrativa da Prefeitura Municipal, no endereço abaixo, até 2 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (42) 3916-2129 ou pelo e-mail licitacaotbg@hotmail.com.

20.12 - Cópia do presente Edital e seus Anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 8:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:30 horas, no endereço acima e no site da internet www.tibagi.pr.gov.br.

20.13 - A apresentação de proposta implicará plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.14 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

20.15 - Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Modelo nº 1 - Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- c) Modelo nº 2 - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
- d) Modelo nº 3 - Modelo de Declaração de não-emprego de mão-de-obra de menor;
- e) Modelo nº 4 – Declaração de inexistência de fato superveniente;
- f) Modelo nº 5 - Declaração de não Parentesco;
- g) Minuta de Contrato

Tibagi, 3 de setembro de 2018

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 114/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento de sistema(s) informatizado(s) de gestão saúde, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

1.1 DO TIPO

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

1.2 DA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

1.2.1. Fica a empresa vencedora obrigada a implementar programas necessários a importação de informações administradas com os sistemas”, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

1.2.2. Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o “*lay-out*” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal do cidadão.

1.2.3 Fica a empresa vencedora obrigada a integração de seus sistemas ao cadastro único do banco de dados do sistema.

1.3 DOS ITENS

Os programas e serviços serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte maneira:

ITEM I - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO			
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas
1	IMPLANTAÇÃO		
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA		
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC
2.3	12	Meses	Módulo de Recursos Humanos
2.4	12	Meses	Módulo de Compras, Licitações e Contratos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

2.5	12	Meses	Módulo de Procuradoria Municipal
2.6	12	Meses	Módulo de Patrimônio
2.7	12	Meses	Módulo de Frotas
2.8	12	Meses	Módulo de Protocolo e Processo Digital
2.9	12	Meses	Módulo de Ouvidora
2.10	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência e web site
2.11	12	Meses	Módulo de Autoatendimento e Serviços ao Cidadão via web
2.12	12	Meses	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica
2.13	12	Meses	Módulo de Escrita Fiscal
2.14	12	Meses	Módulo de Controle do Simples Nacional
2.15	12	Meses	Módulo de Controle da Arrecadação
2.16	12	Meses	Módulo de Dívida Ativa
2.17	12	Meses	Módulo de Contribuição de Melhoria
2.18	12	Meses	Módulo de Taxas e Tarifas (receitas diversas)
2.19	12	Meses	Módulo de IPTU
2.20	12	Meses	Módulo de ISSQN
2.21	12	Meses	Módulo de Controle Interno
2.22	12	Meses	Módulo de Fiscalização Fazendária
2.23	12	Meses	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas
2.24	12	Meses	Módulo de APP
2.25	12	Meses	Módulo de Cemitérios
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	100	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.
3.2	240	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.
3.3	320	Hora	Serviços de técnicos especializados de mapeamento de processos e implantação de workflow agregado ao sistema de gestão.

ITEM II - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas
1	IMPLANTAÇÃO		
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA		
2.1	12	Meses	Módulo de Agendamento e Cadastros Nacionais
2.2	12	Meses	Módulo de Faturamento
2.3	12	Meses	Módulo de Ambulatório
2.4	12	Meses	Módulo de Farmácia
2.5	12	Meses	Módulo de Prontuário Médico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

2.6	12	Meses	Módulo de Prontuário Odontológico
2.7	12	Meses	Módulo de Controle de TFD
2.8	12	Meses	Módulo do E-SUS (Atenção Básica)
2.9	12	Meses	Módulo de Imunizações
2.10	12	Meses	Módulo de Transporte
2.11	12	Meses	Módulo de Acesso Paciente
2.12	12	Meses	Módulo de Acesso ACS
2.13	12	Meses	Módulo de Regulação
2.14	12	Meses	Módulo de Atendimento Social
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	20	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.
3.2	140	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.

2. DA JUSTIFICATIVA

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

Para alcance dos objetivos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

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

O projeto visa também promover a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, do patrimônio, das licitações, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as Unidades administrativas e de saúde, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas.

As soluções devem rodar nativamente em ambiente web. Ou seja, nenhum outro *plugin* adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos. Para operação do sistema não é 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),



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets. Este requisito é necessário para que não sejam realizadas despesas desnecessárias com aumento de banda de dados ou de aquisição de máquinas robustas com capacidade de rodar emuladores ou componentes de processamento acessórios, tornando imediatamente obsoleto o atual parque de máquinas.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi).

Na mesma linha, O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS. Com isso, não só será aproveitado o atual parque tecnológico do município, como proporciona o maior alcance possível do cidadão aos serviços disponibilizados pelo ente municipal via internet (universalização e cidadania).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único por sistema e com integração do cadastro único, resguardando-se, nos 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. Bem como o cadastro único possibilitará uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS REFERENTE AO ITEM I

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

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

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

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

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

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

3.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.14. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

3.1.15. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do Fiscal de Projeto, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

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

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

3.1.19. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar da liberação da ordem de serviço.

3.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

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

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

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

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

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3.2.7 Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a proponente vencedora, apresentar planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no município.

3.2.7.1 Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, ou outra metodologia conveniente e compatível a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos;

3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

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

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

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

3.4 SERVIÇOS DE MANDA VARIÁVEL

3.4.1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local:

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

3.4.2 Customização de softwares e Consultoria:

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência. Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.

3.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

3.5.1 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

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

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

3.5.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

3.6 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

3.6.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em três parcelas iguais e sucessivas, sendo a primeira com vencimento em até 15 (quinze) dias após a instalação;

b. Provedimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.6.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.6.3 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice oficial que vier a substituí-lo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3.7 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.7.1 São obrigações da CONTRATADA:

- 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;
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

3.7.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

h) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “*restart*” e recuperação no caso de falha de máquina;

i) responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;

j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

k) notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;

l) fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;

m) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

n) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;

o) assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;

p) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

q) solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;

r) usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;

s) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;

u) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

3.7.3 No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos a propriedade intelectual e segurança de software.

3.7.4 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

3.7.5 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.

3.7.6. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- 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

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

3.7.8 Fica a empresa vencedora do “lote 01” obrigada a implementar programas necessários a importação de informações administradas com os sistemas objeto dos demais lotes, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

3.7.9 Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o “lay-out” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal do cidadão.

3.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.8.1 Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Atestado de Capacidade Técnica – expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprovem que a empresa já forneceu ou/e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas áreas referentes aos módulos integrantes do sistema referente ao lote ofertado.
- b) Atestado de Capacidade Técnica – expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprovem que a empresa executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços serviço de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade.
- c) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- d) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* 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.

Obs 1: A estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

Obs 2: A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”.

3.9 DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

3.9.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

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

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

3.9.1.4. O *data center* utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura.

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

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

- a) consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- b) o aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- e) o aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- f) o aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

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

- a) enlace *eBGP* (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas afim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
 - a) possuir *firewall's* de borda redundantes afim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
 - b) realizar análise do tráfego afim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
 - c) disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
 - d) deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;

e) além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

3.9.1.8. Quanto ao datacenter da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

3.10 DO PRADRÃO TECNOLÓGICO

3.10.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos relativos ao padrão tecnológico, sob pena de desclassificação da proponente:

3.10.1.1 O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.

3.10.1.2. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente, utilizando os recursos mais modernos disponíveis, como HTML5 e CSS3. Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

3.10.1.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

3.10.1.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 50 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

3.10.1.5. Por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas, para operação do sistema não é 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), por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets.

3.10.1.6. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

3.10.1.7. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3.10.1.8. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

3.10.1.9. Permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

3.10.1.10. Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

3.10.1.11. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

3.10.1.12. As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas 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 estrangeiro.

3.10.1.13. O sistema deve possuir integração 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 à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

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

3.10.1.15. O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

3.10.1.16. O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex. Podem-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando proprietário de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela prefeitura (quando credor no sistema financeiro), consultar dados de pessoas e consultar leis e decretos.

3.10.1.17. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.

3.10.1.18. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a) permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

c) contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.

d) possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.

e) permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.

f) possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.

g) permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.

h) permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

i) possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

3.10.1.19. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

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

b) O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.

c) Operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15.

d) Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).

e) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas e totalizadores de colunas.

f) Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.

g) 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).

h) Opção que permite 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.

i) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.

3.10.1.20. Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.

3.10.1.21. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.

3.10.1.22. Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo.

3.10.1.23. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

3.10.1.24. Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de “API” que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.

3.10.1.25. O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

a) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.

b) Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.

c) Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.

d) Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

e) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.

f) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que seja vinculado ao login o controle de horário de trabalho de acordo com a jornada do funcionário.

g) Permitir vincular o usuário como supervisor de módulos específicos. Permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas.

h) Permitir vincular ao usuário um ou vários centros de custos que o mesmo terá acesso permitido, sendo possível configurar acesso por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou total.

3.10.1.26. O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:

a) Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.

b) Através de token e-CPF/e-CNPJ.

3.10.1.27. Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

3.10.1.28. Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

3.10.1.29. O sistema deve permitir 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 caso o mesmo esteja logado, bem como possibilidade de forçar o encerramento da sessão.

3.10.1.30. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3.10.1.31. O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, através de contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital.

3.10.1.32. Deverá exibir em área própria do software aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

3.10.1.33. Permitir a consulta ao *log* de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

- a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão).
- b) Tabela Alvo.
- c) Usuário que realizou a operação.
- d) Data/Hora.
- e) Tela em que foi realizada a operação.
- f) IP da estação que realizou a operação.
- g) Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

3.10.1.34. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:

- a) Login controlado através de usuário e senha.
- b) Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.

3.10.1.35. Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

- a) Recebimento/Envio de Processos por meio digital.
- b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
- c) Emissão de empenhos.

3.10.1.36. O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP. Ex. Cadastro de Pessoas, Cadastro de Produtos, etc.

3.10.1.37. Permitir que sejam configurados usuários de acesso através do CNPJ/CPF do cadastro único e senha, liberando ou restringindo conforme necessidade.

3.10.1.38. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a) Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.
- b) Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
- c) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando relatórios estiverem concluídos.
- d) Possuir opção que possibilite ao final da emissão enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.
- e) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

3.10.1.39. Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, CSV e XML.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3.10.1.40. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

3.10.1.41. O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.

3.10.1.42. O sistema deve permitir o cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável:

- a) Tamanho de página.
- b) Margens do Documento
- c) Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
- d) Configurar marca d’água através do upload de imagem.

3.10.1.43. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

3.10.1.44. A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.

3.10.1.45. Deve conter recurso de workflow.

3.10.1.46. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

3.11 DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS

3.11.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos dos módulos para atender as necessidades da Contratante.

3.11.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

3.11.3 Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

3.11.4 O não atendimento de mais de 10% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS SOSISTEMA DO LOTE 1

O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdivido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, 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 **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

4.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PPA – Plano Plurianual

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
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.
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
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 arrecadada 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 destina.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 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.
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.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

24. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
25. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
26. 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.
27. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
28. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
29. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
30. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
31. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
36. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

LOA - Lei Orçamentária Anual

37. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
38. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
39. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
40. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
41. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
42. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
43. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

44. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
45. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
46. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
47. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
48. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
49. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
50. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
51. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
52. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
53. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
54. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
55. Permitir que o usuário gereencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
56. 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.
57. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
58. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório
59. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

4.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Gestão do Orçamento

1. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
2. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
3. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
4. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
5. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.
6. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
7. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
8. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
9. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
10. Permitir a liberação dos valores contingenciados.
11. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.
12. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
13. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

14. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
15. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

Encerramento e Abertura do Exercício:

16. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
17. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
18. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
19. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
20. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
21. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
22. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
23. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
24. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
25. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
26. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
27. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

Execução Orçamentária

28. 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.
29. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
30. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
31. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
32. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
33. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
34. Na rotina de empenho, permitir a visualização do 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.
35. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
36. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
37. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
38. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

39. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
40. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
41. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
42. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
43. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
44. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
45. Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
46. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
47. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
48. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
49. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
50. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
51. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
52. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
53. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
54. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
55. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
56. Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
57. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
58. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
59. Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
60. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
61. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
62. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
63. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
64. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
65. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

66. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
67. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
68. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
69. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
70. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
71. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
72. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
73. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
74. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
75. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
76. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
77. Possuir rotina para informar as entradas quantitativas de antes de efetuada a liquidação
78. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
 - a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
 - b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
 - c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
 - d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
 - e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
 - f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
 - g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
 - h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
 - i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
 - j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
 - k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
79. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
80. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
81. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
82. Possuir 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 do Resultado Primário.
 - e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.
 - f) Comparativo de receita e despesa.
 - g) Avaliação das Metas de Arrecadação.
 - h) Confronto Arrecadação x Desembolso.
 - i) Demonstrativo das Transferências Financeiras.
 - j) Demonstrativo Metas Investimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- k) Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
 - l) Indicadores de Gastos com Saúde.
 - m) Indicadores de Gastos com Educação.
 - n) Renúncia de Receita.
83. Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.
 84. O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.
 85. O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.
 86. Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.
 87. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.
 88. Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.
 89. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

Financeiro

90. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
91. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
92. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.
93. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.
94. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
95. Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
96. Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
97. Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
98. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.
99. Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
100. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
101. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
102. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
103. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
104. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
105. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

106. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
107. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
108. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
109. 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.
110. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
111. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.
112. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
113. 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.
114. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
115. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
116. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
117. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.
118. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
119. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
120. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade
121. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
122. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
123. 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.
124. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
125. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
126. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
127. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
128. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
129. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
130. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
131. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
132. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
133. Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
134. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

135. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
136. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
137. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
138. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
139. 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.
140. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
141. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
142. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
143. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
144. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
145. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
146. Imprimir recibo das ordens de pagamento.
147. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
148. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
149. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
150. 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.
151. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
152. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
153. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
154. Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.
155. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
156. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
157. 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.
158. Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.
159. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.

Contabilidade Patrimonial

160. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

161. 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.
162. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
163. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
164. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.
165. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
166. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
167. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
168. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
169. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
170. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
171. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
172. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
173. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
174. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
175. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
176. Emitir relatório da posição dos precatórios.
177. Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
178. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
179. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
180. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
181. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
182. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.

Prestação de Contas

183. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo coma 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 Nominal.
 - e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
 - g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
 - h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
 - i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
 - j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
 - k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
 - l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
 - m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
184. 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.
185. 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 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
 - h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
 - i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.
186. 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.
187. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
188. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
189. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
190. 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.
191. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
192. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
193. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

4.3 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.
4. Controlar os dependentes de servidores 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.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
6. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente).
7. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
8. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
9. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
11. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
12. Validar número do CPF.
13. Validar número do PIS.
14. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
15. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF e RG.
16. Permitir filtrar o cadastro funcional por: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
17. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

18. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (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.
19. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
20. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
21. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua emissão
22. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
23. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
24. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
25. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.
26. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias.
27. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
28. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.
30. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
31. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
32. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
33. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
34. Emitir os avisos e recibos de férias.
35. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
36. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
38. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
39. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
40. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
41. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
42. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
43. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
44. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
45. Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
46. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
47. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

48. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
49. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
50. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
51. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
52. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
53. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.
54. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.
55. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
56. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.
57. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos servidores e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
58. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
59. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
60. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
61. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
62. Dispor de Webservice próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
63. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
64. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.
65. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
66. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
67. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
68. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual, indicando o custo total do vale transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
69. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
70. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
71. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
72. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
73. Permitir configurar se para o cálculo do vale transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.
74. Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.
75. Permitir adicionar ou diminuir manualmente uma quantidade do valor mensal calculado de vale transporte, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
76. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

77. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
78. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
79. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
80. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
81. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.
82. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
83. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012.
84. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
85. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
86. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
87. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
88. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
89. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
90. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
91. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
92. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
93. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
94. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
95. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
96. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
97. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
98. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
99. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
100. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho, possibilitando o envio do arquivo mensal ou diário.
101. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
102. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos na folha mensal, possibilitando verificar como o sistema chegou em determinado resultado/valor calculado.
103. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

104. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
105. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
106. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
107. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
108. Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte.
109. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
110. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
111. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
112. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
113. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.
114. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
115. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
116. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
117. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
118. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
119. Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
120. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
121. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
122. Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
123. Permitir calcular médias de rescisão.
124. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
125. Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.
126. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.
127. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
128. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
129. Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
130. Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.
131. Possibilitar cadastro de admissões futuras.
132. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
133. Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

134. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
135. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
136. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
137. Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.
138. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.
139. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
140. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.
141. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.
142. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
143. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
144. Permitir exportar as informações referentes ao vale transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
145. Possuir rotina para importação de saldo de vale transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário.
146. Permitir configurar para que rotina de cálculo de vale transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
147. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
148. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
149. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
150. Permitir restringir login do servidor conforme o seu horário de trabalho.
151. Possuir relatório que apresente a média atualizada de proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
152. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
153. Permitir gerar cálculo de vale alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
154. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
155. Possuir exportação do arquivo MANAD.
156. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
157. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
158. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
159. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
160. Possuir configuração para que gere acesso automaticamente ao funcionário para o sistema de autoatendimento (onde terá a acesso a sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

161. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
162. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
163. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
164. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
165. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.

Ponto Eletrônico

166. Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de Folha de Pagamento e Saúde Ocupacional.
167. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
168. Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado, via importação de arquivo texto padrão do Ministério do Trabalho/INMETRO, WebService ou diretamente com o equipamento via Socket.
169. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
170. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
171. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, dentre os horários disponíveis para o servidor.
172. Permitir o controle de substituição de período a cada dia, semana ou mês para o servidor.
173. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
174. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
175. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
176. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência.
177. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
178. Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo das ocorrências do mês, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos.
179. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
180. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
181. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
182. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

4.4 MÓDULO DE 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

2. Possibilitar a identificação de materiais/produto 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 produto 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 relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
6. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
7. 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.
8. 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.
9. 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 formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
10. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.
11. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
16. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

17. 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.
18. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
19. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.
20. 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 cronômetro.
21. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
22. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
23. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
24. 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.
25. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
26. 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.
27. 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.
28. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multi-entidade”. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação.
32. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
33. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
34. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

35. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
36. 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.
37. Permitir a 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.
38. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
39. 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 Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
40. 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.
41. 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.
42. 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).
43. 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).
44. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
45. 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.
46. 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.
47. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
48. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
49. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
50. 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.
51. 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.
52. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
53. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
54. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

55. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
56. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
57. 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.
58. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
59. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
60. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
61. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
62. 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.
63. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.
64. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
65. 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.
66. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
67. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
68. 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.
69. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
70. 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.
71. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
72. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
73. 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.
74. 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.
75. 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.
76. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
77. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
78. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

79. 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.
80. 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.
81. 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.
82. 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.
83. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
84. 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.
85. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
86. 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.
87. Possuir rotina 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.
88. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documento emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc exls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
89. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
90. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
91. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolas de Licitações e Leilões – BLL.
92. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes á licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

4.5 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. 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.
2. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3. 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.
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
5. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
6. 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.
7. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
8. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
9. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
10. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
11. 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.
12. 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.
13. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
14. 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.
15. 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.
16. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
17. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
18. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
19. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
20. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
21. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
22. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
23. 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).
24. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
25. 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.
26. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
27. 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 DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

28. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
29. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
30. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
31. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
32. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota.
34. Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
36. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
37. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
38. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
39. 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.
40. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
41. 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.
42. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
43. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

4.6 MÓDULO DE FROTA

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
2. 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.
3. 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.
4. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
5. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
6. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
7. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
8. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
9. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

10. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
11. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
12. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
13. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
14. 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.
15. Possuir uma Consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
16. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
17. 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.
18. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
19. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
20. Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
21. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
22. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
23. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
24. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
25. 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.
26. 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)
27. Possibilitar controlar se o motorista relacionado à saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
28. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
29. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
30. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
31. 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.
32. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
33. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
34. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
35. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
36. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
37. 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.
38. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

39. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

4.7 MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
4. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).
5. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
6. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
7. Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Protocolos.
8. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.
9. 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.
10. Controlar a vinculação de processos por pensamento.
11. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
12. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
13. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
14. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
15. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub assunto, Documento e Processo.
16. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
17. Permitir emissão de comprovante de encerramento.
18. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
19. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.
20. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
21. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
22. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
23. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
24. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
25. 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.
26. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
27. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

28. Dispor de opção para paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso.
29. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
30. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
31. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
32. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
33. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.
34. 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.
35. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
36. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
37. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
38. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
39. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
40. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

4.8 MÓDULO DE OUVIDORA

1. Trâmite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
4. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
5. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.
6. 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.
7. Controlar a vinculação de processos por apensamento.
8. Possibilitar a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria.
9. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
10. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
11. Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário.
12. Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
13. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub assunto, Documento e Processo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

14. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
15. Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração.
16. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).
17. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
18. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub assunto, Data e Situação do Processo.
19. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
20. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos.
21. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
22. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
23. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto e centro de custos.
24. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado.
25. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
26. Dispor de opção para paralisar os processos estejam com o prazo suspenso.
27. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
28. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
29. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
30. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
31. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.
32. Manter 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.
33. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
34. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
35. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
36. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
37. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
38. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

4.9 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA e WEB SITE

1. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
5. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
6. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
7. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
8. Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
9. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
10. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
11. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
12. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
13. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
14. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
15. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
16. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
17. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.
18. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
19. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
20. Permitir consulta de informações com filtro de Período.
21. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
22. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
23. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.
24. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
25. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
26. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.
27. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
28. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.
29. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.
30. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.
31. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

4.10 MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO E ACESSO DO CIDADÃO VIA WEB

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 serviço para emissão de protocolo, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3. Possibilitar que na emissão de protocolos, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub assunto informado.
5. 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.
6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
7. Dispor de consulta de Legislação Municipal, com possibilidade de definir quais categorias poderão ser exibidas para consulta externa.
8. Possibilitar que em serviços de emissão de protocolo 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.
9. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal de autoatendimento, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
10. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo relacionar imagens e serviços e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
11. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
12. Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
13. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.
14. Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.
15. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
16. 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.
17. 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.
18. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
19. 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.
20. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
21. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

22. 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.
23. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
24. 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.
25. 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.
26. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
27. 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.
28. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
29. 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.
30. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
31. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
32. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos.
33. 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.
34. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
35. Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
36. 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.
37. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
38. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
39. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
40. 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.
41. 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.
42. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel
43. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
44. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
45. Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
46. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
47. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

48. Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
49. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
50. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
51. Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus pacientes.
52. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

4.11 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir aplicativo a ser instalado em smartphone ou tablete para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android.
2. Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do aplicativo instalado no smartphone ou tablete.
3. Através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.
4. Diante do aplicativo instalado no smartphone ou tablete o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas.
5. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
6. Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
7. Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura.
8. Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.
9. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
10. Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
11. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
12. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
13. 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.
14. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.
15. 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.
16. Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.
17. Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

18. Disponibilizar ao usuário, formas de identificar os prazos de cancelamento da NFS-e estabelecidos pelo município.
19. Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.
20. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir /indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo.
21. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
22. Permitir destacar em campos específicos para isso no corpo da NFS-e, as seguintes retenções federais: IR, INSS, CSLL, Retenção para a Previdência Social, PIS, CONFINS.
23. Permitir configurar os percentuais de cada tributo federal e o valor mínimo do serviço para o cálculo dos mesmos na tela de emissão da Nota.
24. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
25. Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.
26. Permitir exportar os dados da NFS-e nos seguintes formatos: TXT, XML.
27. Permitir exportar a NFS-e para o formato PDF.
28. Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.
29. Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.
30. Permitir substituição de NFS-e, podendo ser substituída uma NFS-e por várias ou várias por uma, desde que estejam na mesma competência.
31. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.
32. Quando da emissão de NFS-e retroativa e a competência do fato gerador já estiver paga, sistema deverá lançar uma parcela complementar automaticamente com a NFS-e emitida.
33. Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
34. Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML (integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador.
35. Possuir esquema (XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno.
36. Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
37. Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica.
38. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site.
39. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
40. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo.
41. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

42. Permitir que o emissor de NFS-e possa alterar o endereço, nome fantasia e o e-mail do tomador do serviço no momento de emissão da NFS-e.
43. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e.
44. Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.
45. Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica.
46. Possibilitar para que seja possível configurar se o contador receberá e-mail no momento de emissão da NFS-e de seu cliente.
47. Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e.
48. Permitir configurar se as informações referentes a construção civil serão de preenchimento obrigatório no momento de emissão da NFS-e.
49. As informações referentes a construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, deverão ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal.
50. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e.
51. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município.
52. Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP.
53. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
54. Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
55. Possibilitar consulta de créditos de IPTU gerados individualmente por tomador de serviço, discriminando qual o número da nota, o valor de ISS, o valor de crédito gerado e de qual cadastro econômico que a nota foi emitida.
56. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório.
57. Possibilidade de consultar os xml's de importação de NFS-e por login, data e nome do arquivo.
58. Na consulta dos xml's de importação de NFS-e, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo.
59. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão.
60. Gerar relatório de média de notas emitidas por serviço e por competência.
61. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência.
62. Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados).
63. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e.
64. Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFS-e, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma.
65. Possibilitar via configuração à exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota.
66. Possibilitar via configuração à exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

67. Possibilitar visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma.
68. Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual.
69. Permitir que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência.
70. Possibilitar que na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas possam ser informados vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03.

4.12 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL

1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos.
2. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
3. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio 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.
4. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
5. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.
6. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
7. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
8. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
9. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
10. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
 - 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;
 - f) valor dos serviços prestados e/ou tomados.
11. Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros.
12. Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário.
13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
14. Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus pacientes, serviços prestados e tomados.
15. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
16. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

17. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
18. Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.
19. Possibilidade de consultar os log's de importação dos arquivos das administradoras de cartão, com a possibilidade de efetuar o download do arquivo importado.
20. Possibilidade de visualizar os erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão.
21. Após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão, deverá ser gerado um protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito e o com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.
22. 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).
23. Possuir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.
24. 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.
25. Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.
26. Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.
27. Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.
28. Permitir consultar a média de recolhimento mensal de contribuintes enquadrados em determinada categoria.
29. Permitir configuração para que todas as instituições financeiras utilizem o mesmo plano de contas COSIF.
30. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
31. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
32. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações pré-definidas.
33. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
34. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo.
35. Possibilitar a retificação das 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.
36. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema.
37. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas.
38. Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto.
39. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência à competência à qual ela complementa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

40. Disponibilizar menu onde poderá ser adicionada rotinas como favoritas.
41. 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.
42. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.
43. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.
44. Permitir 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.
45. Permitir configurar individualmente por cadastro econômico e por item da lista de serviço (LC 116/03) a redução de base de cálculo, podendo ser configurado o percentual separadamente por item.
46. Permitir mais de uma declaração por competência.
47. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.
48. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
49. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
50. Integração com o sistema de tributação para cadastro único.
51. Permitir acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal.
52. 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, no padrão ABRASF.
53. 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.
54. Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF.
55. 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.
56. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
57. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
58. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
59. Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por Instituição Financeira.
60. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.
61. Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios.
62. Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo demonstrativo contábil.
63. Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.
64. Conter tecnologia para 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

65. 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;
66. Conter programa 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;
67. Conter programa 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;
68. Conter programa 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

4.13 MÓDULO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

1. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, price, selic) no financiamento de todos os tributos.
3. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.
4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5. Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.
6. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
7. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
8. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
9. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento, de forma intercalada.
10. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
12. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
13. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

14. Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
15. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
16. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
17. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
18. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
19. Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta no mínimo para as seguintes rotinas: no acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.
20. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
21. Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia, bem como restringir a emissão das guias únicas por entidade.
22. Permitir o controle de emissão 2º via com acréscimo de taxa de emissão e ainda correções caso a parcela já esteja vencida.
23. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
24. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
25. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.
26. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
27. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
28. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
29. Possibilitar a classificação de acordo com a necessidade do município, podendo cadastrar novas classificações a qualquer momento.
30. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
31. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
32. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa seja transferido os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
33. Permitir que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
34. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos junto ao município.
35. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

36. Possibilitar classificar o tributo entre Imposto, Taxa ou Contribuição de Melhoria.
37. Possibilitar vinculação de convênios de débito em conta corrente, bem como a administração da geração dos arquivos de débitos em conta, retorno de débito, bem como as solicitações de inclusões e exclusões de contribuintes para débito em conta.
38. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
39. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
40. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
41. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado, possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
42. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
43. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
44. Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê, ficando a sob responsabilidade do contribuinte a emissão do boleto através do portal do cidadão.
45. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informado que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
46. Possibilitar realizar compensação 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 que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
47. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
48. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
49. Permitir que seja recalculado débitos de exercícios anteriores de forma geral, onde que os valores apurados como diferença de lançamento geram um novo lançamento, sendo este como crédito ao contribuinte ou como parcela a pagar.
50. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento.
51. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “txt” e de forma automática por Webservice.
52. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.
53. Permitir que as classificações de receitas possam ser configuradas o acesso para determinados usuários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

54. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.
55. Possibilitar que os processos de suspensão cadastros possuam um prazo limite para expiração, chegando à data pré-definida o processo cancela retornando os débitos para aberto.
56. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
57. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que só pode ser emitido a guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
58. Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos seja considerado os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
59. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento da receita, de forma automática ao chegar no primeiro dia do novo ano.
60. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
61. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
62. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos 5 anos.
63. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
64. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.
65. Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, sendo ele lançamento de exercício, em dívida e parcelamento de dívida.
66. Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários pré-configurados.
67. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.
68. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.
69. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.
70. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.
71. Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.
72. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.
73. Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.
74. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.

4.14 MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

2. Permitir o controle e emissão dos 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. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
4. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
5. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
6. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
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. Realizar controle de 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. Possibilitar a configuração do 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. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcimentos num determinado período ou contribuintes.
12. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
13. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
14. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
15. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
16. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
17. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
18. Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
19. Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo ou Judicial, dependendo da forma de cobrança em que cada se encontra, inclusive parcelamentos.
20. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.
21. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
22. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas, Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.
23. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.
24. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
25. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

26. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
27. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e, antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.
28. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
29. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
30. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
31. Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas a serem criadas estejam com a data de vencimento e a data do cancelamento do parcelamento.
32. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.
33. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
34. Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso por tipo de parcelamento (normal, Refis).
35. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida em aberto classificando entre dívida administrativa, judicial e cartório.
36. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
37. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.
38. Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela de um parcelamento de dívida.
39. Possibilitar gerenciamento de forma individual às parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado.
40. Possibilitar gerenciamento de forma individual às 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.
41. Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.
42. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
43. Possibilitar 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.
44. Propiciar 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 intervenção de usuário para dar algum comando todas as vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos.

4.15 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

1. Permitir que seja cadastrada a Melhoria e relacionados os imóveis que fizerem parte da mesma.
2. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
3. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

4. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.

4.17 MÓDULO DE TAXAS E TARIFAS

1. Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
2. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.
3. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
4. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
5. Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.
6. Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
7. Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.
8. Possibilitar gerenciamento de solicitações de Trânsito.
9. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso é consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.
10. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal
11. Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, seja verificado os débitos do prestador e tomador de serviço
12. Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.
13. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.

4.18 MÓDULO DE IPTU E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
2. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
4. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.
5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
7. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
8. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão *Inter Vivos*, nos casos especificados em Lei.

9. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
10. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
11. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
14. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
15. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
17. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20. Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
22. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
23. Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
24. Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
25. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
26. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU por imobiliária.
27. Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
28. Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
29. Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
30. Possibilitar que seja pré-configurado quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
31. Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto a secretária da fazenda do município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

32. Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
33. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
34. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
35. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.
36. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
37. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
38. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
39. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
40. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
41. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
42. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, menor, maior, maior ou igual, entre.
43. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.
44. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentro o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
45. Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.
46. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.

4.19 MÓDULO DE ISSQN

1. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
2. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
3. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
4. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
5. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
6. Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
7. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
8. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

9. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
10. Deverá estar adequado à Lei Complementar 116/03.
11. Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.
12. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
13. Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
14. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
15. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
16. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
17. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
18. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
19. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
20. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), contador.
21. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
22. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
23. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
24. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado a o cadastro mobiliário (econômico).
25. Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
26. Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
27. Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
28. Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
29. Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
30. Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.
31. Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

32. Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
33. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
34. Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
35. Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
36. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
37. Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.
38. Propiciar visualização em forma de gráfico a quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.
39. Propiciar visualização em forma de gráfico as empresas MEI por subdivisão CNAE.
40. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.

4.20 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
3. Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.
4. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
5. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
6. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
7. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
8. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
9. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
10. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original
11. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
12. Permitir o agendamento de auditoria.
13. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
14. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
15. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
16. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
17. Permitir a emissão de relatório circunstanciado.
18. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado.
19. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

4.21 MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

1. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.
2. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.
3. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.
4. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
5. Possibilidade de importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).
6. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
7. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
8. Permitir importação dos arquivos DASSENDA.
9. Permitir importação dos arquivos do parcelamento do simples nacional.
10. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
11. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Micro Empreendedor Individual).
12. Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Micro Empreendedor Individual).
13. Permitir consultar os 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. Permitir consultar os registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação.
15. Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.
16. Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.
17. Possibilidade de consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município.
18. Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.
19. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS(Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
20. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN(Declaração Anual do Simples Nacional).
21. Relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios.
22. Relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município.
23. Relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa.
24. Relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS.
25. Relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

4.22 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

1. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDF's emitidas.
3. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
4. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
6. Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
7. Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues.
8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo.
9. Permitir importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal.
10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, tenha a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF.
11. Possibilidade de cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada.
12. Permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil.
13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.
14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.
15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento".
16. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas.
17. Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
18. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento.
19. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada.
20. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho
21. Permitir registro de denúncia fiscal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

22. Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização
23. Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
24. Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.
25. Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.
26. Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos.
27. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
28. Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
29. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
30. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
31. Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal.
32. Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) às contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03.
33. Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda à necessária homologação da base de cálculo.
34. A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, coma opção de alteração, caso haja necessidade.
35. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação.
36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.
37. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.
38. Possuir Funcionalidade para configurar envio de e-mail via Processo Fiscal sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento bem como configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail.
39. Possibilitar enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: termo de início, intimação, termo de recebimento de documentos, termo de devolução de documentos, termo de apreensão de documentos, documentos de autuação principal e acessória, termo de prorrogação fiscal e termo de encerramento de fiscalização.
40. Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado.
41. Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.
42. No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal separados por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais irão fazer parte do respectivo documento de autuação.
 43. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.
 44. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.
 45. Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
 46. Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.
 47. Permitir o parcelamento e reparcimento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.
 48. Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento.
 49. Permitir estornar o parcelamento.
 50. Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.
 51. Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.
 52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.
 53. Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos.
 54. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.
 55. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.
 56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.
 57. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.
 58. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.
 59. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.
 60. Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
 61. Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

62. Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.
63. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.
64. Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
65. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos.
66. Permitir suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso.
67. Possibilidade de emitir relatório comparado valor estimado com o valor declarado.
68. Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação.
69. Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade.
70. Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação.
71. Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal a trabalhar fora do horário definido.
72. Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão.
73. Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário.
74. Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia.
75. Permitir que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade.
76. Permitir que seja cadastrada férias/ausência para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes.
77. Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.
78. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
79. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
80. Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável.
81. Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para maiores informações.
82. Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação.
83. Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte.
84. Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço.
85. Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização.
86. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.
87. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.

4.23 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

1. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
2. Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
3. Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
4. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
5. Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
6. Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
7. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.
8. Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
9. Possibilitar nomear a obra.
10. Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
11. Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
12. Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
13. 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.
14. Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
15. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
16. Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
17. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
18. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
19. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc.
20. Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de “Workflow”.
21. Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.
22. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.
23. Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato “workflow”, onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior.
24. Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir.
25. Possibilitar alimentar os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra seja alterado automaticamente os dados do cadastro do imóvel/terreno.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

4.24 MÓDULO DE PROCURADORIA MUNICIPAL

1. Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização e órgãos jurisdicionais.
2. Permitir o registro da data de autuação do processo, com informação de seu número de protocolo judicial, e eventuais alterações, com monitoração de usuário e data de alteração.
3. Propiciar a exibição dos próximos compromissos na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda.
4. Possibilitar o gerenciamento da agenda do Advogado com cadastro de compromissos como audiências, prazos e licitações, possibilitando a transferência de responsável e alerta no caso de já haver um compromisso agendado para aquele Procurador no mesmo período. Ainda poderá ser registrado o encerramento, individual ou coletivamente, do compromisso possibilitando informar o seu parecer final.
5. Possibilitar que no gerenciamento da agenda, ao cadastrar um novo compromisso, seja enviado e-mail para o Procurador indicado como responsável. Os responsáveis pelos compromissos deverão receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.
6. Dispor de consulta de tipos de classes e assuntos de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
7. Permitir consultar e emitir relatórios de: Execução de Sentença, Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Etiquetas, Recursos, Movimentos entre outros.
8. Permitir a alteração do Advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico das modificações realizadas.
9. Possibilitar o gerenciamento dos Recursos do processo, com o registro de informações como Número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão e todas as suas movimentações.
10. Permitir administrar processos apensados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que durante a consulta, o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações relevantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado.
11. Possibilitar o controle de processos arquivados e suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo.
12. Permitir o lançamento das Custas Processuais, possibilitando informar dados como: valores, datas, pagamentos e tipos de custas.
13. Propiciar o registro da sentença judicial e sua eventual execução, com a opção de registrar individualmente cada interessado e se os pagamentos ocorrerão através de RPV ou Precatório e seu exercício financeiro. Nos casos de precatório, deverá conter campos para informar se a natureza é patrimonial ou alimentar, e seu número de registro.
14. Possibilitar o registro de todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução, além de contar com campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares.
15. Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os demais, sendo que o Procurador Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todos os processos.
16. Integração com sistema de Dívida Ativa, o que permite a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.
17. Possuir gadget para que os Procuradores sejam alertados da existência de novos processos de Execução Fiscal, originários do sistema de Dívida Ativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

18. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que procedimento possa ser executado em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
19. Possibilitar a criação de repositório 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.
20. Conter programas para administração do cadastro de provas, anexos e testemunhas, onde todas as informações serão relacionadas ao processo judicial.

4.25 MÓDULO 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 ossários.
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 ossários.
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.
26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos.
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/ceitério.
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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.

4.26 MÓDULO DE APP (APLICATIVO)

Consulta de Processos/Protocolos:

1. Permitir a consulta de processos com autenticação no aplicativo.
2. Integração com o serviço consulta de protocolo disponível no Portal, seguindo as configurações estabelecidas no próprio serviço.
3. Possibilitar a visualização de todos os processos relacionados ao usuário logado, independente da situação do processo.
4. Permitir que a consulta seja sucinta e com informações objetivas, sendo exibido número, ano, assunto e subassunto do processo.
5. Na visualização do processo, possibilitar a exibir informações como: número, ano, assunto, subassunto, situação, data de abertura, previsão, código verificador ou CPF do requerente e observação de abertura do processo.
6. Permitir a consulta e visualização dos históricos.
7. Possibilitar que na consulta dos históricos, seja listado: tipo, data, hora e usuário relacionado a movimentação do processo.
8. Possibilitar que na visualização de históricos as informações exibidas sejam: número, ano, tipo, data, hora, responsável e observação do histórico.
9. Permitir configurar notificações push por assunto x sub-assunto.

Alterar Senha de Acesso

10. Permitir alterar senha de acesso para usuários logado no aplicativo.
11. Integração com o serviço alterar senha de acesso disponível no Portal, seguindo as configurações estabelecidas no próprio serviço.
12. Possibilitar que a alteração de senha seja automática, sem necessitar de liberação da entidade.
13. Deverá conter os campos: senha atual, nova senha e confirmação da senha como preenchimento obrigatório para efetivar a solicitação de alteração de senha.
14. Permitir que ao alterar a senha pelo aplicativo, seja considerada a mesma para acesso ao Portal.

Solicitação de Acesso

15. Permitir realizar solicitações de acesso aos usuários sem autenticação no aplicativo.
16. Integração com o serviço de solicitação de acesso disponível no Portal, seguindo as configurações estabelecidas no próprio serviço.
17. Possibilitar que novos cadastros realizados pelo aplicativo sejam considerados para acesso ao Portal.
18. Permitir que a solicitação de acesso seja analisada pela entidade antes de liberar o acesso ao usuário.
19. No requerimento de solicitação de acesso, deverá conter para preenchimento os campos: nome, razão social (Pessoa Jurídica), CPF/CNPJ, RG e data de nascimento (Pessoa Física), CEP, UF, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Entidade para acesso, senha e confirmação de senha.
20. Possibilitar realizar solicitações somente para usuário que não possuem acesso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

21. Permitir enviar email ao concluir a solicitação pelo aplicativo, para efetivar a confirmação.
22. Possibilitar notificações push ao finalizar, confirmar email, notificar, liberar e indeferir a solicitação de acesso.

Recuperação de Senha de Acesso

23. Permitir recuperar senha de acesso para usuários sem autenticação no aplicativo.
24. Integração com o serviço de recuperação de senha de acesso disponível no Portal, seguindo as configurações estabelecidas no próprio serviço.
25. Possibilitar que a alteração de senha seja automática, sem necessitar de liberação da entidade, sendo finalizada na confirmação de email.
26. Deverá conter o campo CPF/CNPJ sempre disponível e os seguintes conforme configuração: CEP, data de nascimento ou email.
27. Permitir que ao recuperar a senha pelo aplicativo, seja considerada a mesma para acesso ao Portal.
28. Permitir enviar notificação push para solicitar a confirmação da recuperação de senha por email.

Notificação Push Processo Digital

29. Integração com o módulo processo digital.
30. Permitir configuração de notificações push por assunto x sub-assunto.
31. Possibilitar que as notificações sejam estipuladas por tipo de movimentos do processo.
32. Permitir que as notificações utilizem dados dinâmicos dos processos, considerando as seguintes variáveis: número, ano, situação, assunto, subassunto, entre outros.
33. Possibilitar que ao clicar nas notificações, caso tenha algum serviço relacionado, seja o mesmo carregado.

Notificação Push Solicitação de Acesso

34. Integração com o módulo cadastro único.
35. Possibilitar que as notificações push sejam enviadas ao usuário ao finalizar, confirmar email, notificar, liberar e indeferir a solicitação de acesso.

Notificação Push Recuperação de Senha de Acesso

36. Integração com o serviço de Recuperação de Senha de Acesso.
37. Possibilitar que seja enviado notificação push para confirmar a solicitação de recuperação de senha pelo email.

Notificação Push Mural de Recados

38. Integração com o módulo Autoatendimento.
39. Possibilitar o envio de notificação push conforme configuração do recado.
40. Permitir o envio de notificação conforme perfil do usuário autenticado.
41. Considerar o envio de notificação push, conforme data e hora de início do recado.
42. Permitir o envio de notificação para usuário com e sem autenticação no aplicativo.

Tributário

43. Possibilitar acesso resumido sobre a situação fiscal do contribuinte, exibindo se possui débitos em aberto ou não junto ao município.
44. Exibir de forma facilitada o total em aberto do contribuinte, separando os valores entre vencido e a vencer.
45. Possibilitar a geração da CND de débitos para contribuintes que não possuem débitos em aberto, podendo o contribuinte fazer download no seu dispositivo ou compartilhar o arquivo PDF da sua Certidão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

46. Exibir relação de débitos em aberto do contribuinte, possibilitando emissão de DAM com os valores atualizados para pagamento das pendências pelo contribuinte.
48. Possibilitar que o contribuinte que possuir uma ou mais parcelas vencidas ou a vencer, de débitos oriundos de exercício e dívida, parcelados e não parcelados, possam emitir uma guia unificada, podendo selecionar todas as parcelas para emissão, bem como apenas as parcelas desejadas pelo contribuinte.
47. Possibilitar o contribuinte fazer download ou compartilhar o arquivo PDF da sua DAM de uma parcela e também da sua DAM da guia unificada, podendo enviar por e-mail e compartilhar via aplicativos de mensagem.
48. Possibilitar o contribuinte com débitos em aberto, copiar para "área de transferência" apenas a linha digitável referente as parcelas selecionadas para emissão, podendo incorporar a linha digitável em algum texto, e-mail e ainda em algum aplicativo de mensagem instantânea.
49. Possibilitar o contribuinte autorizar o aplicativo a lhe enviar mensagem de notificação, para ser notificado sobre:
 - a) Geração de um novo débito no seu CPF, permitindo através da notificação chegar até a emissão da guia para pagamento;
 - b) Lembrando sobre débitos com vencimento no dia de hoje, permitindo através da notificação chegar até a emissão da guia para pagamento;
 - c) Informando quando alguma parcela for modificada sua situação para pago.
50. Possibilitar o usuário que baixar o aplicativo visualizar um resumo das empresas ativas no município classificadas por subdivisão CNAE.
51. Exibir a relação de subdivisão CNAE e permitir detalhar empresas por cada segmento, podendo ver endereço, telefone e e-mail da empresa.

Recursos Humanos

52. Emissão do Recibo de Pagamento: Deve permitir ao funcionário consultar todas as suas folhas de pagamento (mensal, férias, 13º salário, adiantamento, etc.). Deve permitir ainda realizar a emissão do recibo de pagamento em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.
53. Notificação Recibo de Pagamento Disponível: Deve permitir ao setor de Recursos Humanos do Município/Entidade enviar notificação aos funcionários informando que a folha de pagamento está disponível no aplicativo para emissão. A notificação deverá identificar o tipo de folha disponível (mensal, férias, 13º salário, adiantamento, etc.) e a competência (por exemplo: 12/2017).
54. Comprovante Rendimento IRRF: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do comprovante de rendimentos do ano base em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.
55. Consulta Margem Consignável: Deve permitir ao funcionário consultar o valor disponível atualizado de sua margem consignável, permitindo ainda verificar a data da validade da mesma.
56. Autenticidade Recibo de Pagamento: Deve permitir que um recibo de pagamento emitido pelo aplicativo ou pelo portal de autoatendimento seja verificado, confirmando a autenticidade do documento emitido. O recibo de pagamento deve ser emitido em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.
57. Relatório Espelho Ponto: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do seu espelho de ponto de um determinado período em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.
58. Certificado/Certidão de Cursos: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão de certificados e certidões de participação em cursos realizados pelo município/entidade em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.
59. Demonstrativo de Tempo de Serviço: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do seu demonstrativo de tempo de serviço em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar. Deve permitir ainda que o funcionário opte em realizar a emissão de apenas um ou múltiplos contratos de uma única vez.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

60. Relatório Gerencial de Férias: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do relatório gerencial de férias em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.
61. Saldo de Férias: Deve permitir ao funcionário consultar a quantidade de dias de saldo de férias por período aquisitivo.
62. Ficha Financeira: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão da ficha financeira em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar. Permite ainda que o funcionário informe um período inicial e final.
63. Extrato Anual Contr. Previdência: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do seu extrato anual de contribuições para a previdência por ano em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.
64. Inscrição Curso: Deve permitir ao funcionário verificar todos os cursos que o município/entidade tem disponível para inscrição, bem como verificar detalhes sobre a realização do curso: data de início e final, carga horária, local de realização, público-alvo, horário, ministrante, etc. Deve permitir ainda ao funcionário realizar a inscrição para determinado curso e realizar a emissão do comprovante de inscrição em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.

Contabilidade

65. Permite a consulta dos valores que o fornecedor tem a receber do Município, demonstrando as notas fiscais por vencimento.
66. Permitir consultar os valores a receber consolidados, ou seja, de todas as entidades para as quais o fornecedor tenha executado serviços ou fornecido materiais.
67. Considerar na consulta apenas os valores liquidados a pagar.
68. Demonstrar o total dos valores a receber ao acessar a consulta.
69. Permitir visualizar as notas fiscais que dão origem ao valor a receber por data de vencimento.
70. Permitir sobre cada nota fiscal, consultar qual empenho lhe deu origem, bem como a sequência de liquidação, a data de emissão e o vencimento da nota fiscal.
71. Enviar mensagem de alerta ao fornecedor quando o empenho for liquidado e quando a nota fiscal for paga.

Solicitação de Serviços e Manutenções

72. Permite ao cidadão registrar solicitação de manutenção ao setor de obras do Município diretamente pelo aplicativo. Essa solicitação está relacionada a problemas como buracos na rua, entupimento de boeiros, etc..).
73. Permitir que o usuário consulte pelo aplicativo as solicitações que ele já incluiu demonstrando a situação das mesmas (aberta, cancelada, concluída, programada).
74. No cadastro de uma nova solicitação deve ser possível informar o nome, endereço e telefone do solicitante.
75. Permitir que no cadastro da solicitação, seja informado o tipo de manutenção.
76. Ter no cadastro da solicitação campo descritivo para que o solicitante inclua mais detalhes da manutenção a ser realizada.
77. Permitir que o aplicativo capture a imagem do local, no momento do cadastro, para o qual se deseja a manutenção e anexe na solicitação.
78. Permitir que o usuário utilize uma imagem da galeria para anexar à solicitação.
79. Ter integração com o googlemaps para identificar o local para o qual se deseja a manutenção.
80. Permitir que a solicitação incluída pelo aplicativo gere automaticamente um processo digital que será encaminhado ao órgão competente.
81. Permitir que a solicitação incluída pelo aplicativo seja gerenciada e gere um registro que será incluído na programação do setor de obras do Município.

Andamento de Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

82. Possuir disponibilidade de consulta e informação das licitações para APP. Onde contenha os dados de Modalidade, Número e Ano da Licitação, bem como a indicação se está “Seguindo/Acompanhando” o registro da licitação, agrupando os registros pela entidade, para possibilitar a pesquisa de qual entidade se deseja ter acesso as informações das licitações.
83. Ter a possibilidade de acessar maiores informações da licitação como, a Entidade ao qual a licitação pertence; a Modalidade; o Número e Ano da Licitação; a Situação, se aberta, homologada, revogada, etc; o Tipo de Objeto, se contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia, etc; a Finalidade, ou seja, o descritivo do objeto da licitação; o Valor total de Referência da mesma; bem como a informação de data e hora de entrega e da abertura das propostas.
84. Ter a possibilidade “Seguir/Acompanhar” uma licitação, com a finalidade de receber notificações da licitação que o mesmo esteja “Seguindo/Acompanhando”. Caso não tenha mais interesse na licitação, possibilitar que o mesmo deixe de “Seguir/Acompanhar” e, conseqüentemente não irá mais receber notificações da licitação que deixou de seguir.
85. Enviar notificações aos Fornecedores que “Seguem/Acompanham” a licitação, de acordo com as publicações registradas no processo de licitação, ou seja, ao ser registrada a publicação para determinada Licitação, os fornecedores que “Seguem/Acompanham” receberão uma notificação, onde ao clicar na notificação será direcionado para a consulta das licitações para que tenha mais informações.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS REFERENTE AO ITEM II – SISTEMA DA SAÚDE

5.1 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (configuração, instalação, migração e informações e habilitação do sistema para uso configuração)

5.1.1.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 mesmos pelo Contratante para uso;

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

5.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

5.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

a) Informações pertinentes ao exercício corrente e memória existente no banco de dados do municípios quanto aos prontuários de pacientes, estoques e registros integrados com ações do município de ordem nacional e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde;

5.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

5.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

5.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

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

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

5.1.11. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

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

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

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

5.1.14. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

5.1.15. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do Fiscal de Projeto, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

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

5.1.18. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5.1.19. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar da liberação da ordem de serviço.

5.2 – SERVIÇOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

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

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

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

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

5.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

5.2.5. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

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

5.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

5.3.5. Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

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

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

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

5.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

5.4.1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local:

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

5.4.2 Customização de softwares e Consultoria:

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência. Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.

5.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

5.5.1 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

5.5.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

5.6 DOS PAGAMENTO E PRAZOS

5.6.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em três parcelas mensais iguais e sucessivas, em até 15 (quinze) dias depois da instalação;

b. Provisionamento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

5.6.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

5.6.3 Em caso de prorrogação do contrato, o preço dos serviços poderá ser reajustados após cada 12 (doze) meses de vigência, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

5.7 – DAS OBRIGAÇÕES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.7.1 São obrigações da CONTRATADA:

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;

b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

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

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

e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

5.7.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- h) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- l) fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- m) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- n) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- o) assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- p) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- q) solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

r) usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;

s) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;

u) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

5.7.3 No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos a propriedade intelectual e segurança de software.

5.7.4 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

5.7.5 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.

5.7.6. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.

b) Vírus de computador e/ou assemelhados.

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

5.7.7 A **CONTRATADA** promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal e estadual vigente, de forma automatizada.

5.7.8. Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o “*lay-out*” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal do cidadão.

5.7.9 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

a) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas áreas referentes aos módulos integrantes do sistema referente ao lote ofertado.

b) Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade.

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

d) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* 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.

Obs 1: A estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

Obs 2: A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”.

5.8 DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

5.8.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:

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

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

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

5.8.1.4. O *data center* utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura.

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- c) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- e) o aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- f) o aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

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

- a. enlace *eBGP* (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas afim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- b) possuir *firewall's* de borda redundantes afim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c) realizar análise do tráfego afim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
- d) disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- e) deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
- f) além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

5.8.1.8. Quanto ao datacenter da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

5.9 DO PRADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

1. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
2. Os sistemas devem funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais:
 - Windows
 - Unix/Linux
 - Android
 - iOS
3. Os sistemas devem ser acessíveis nas estações de trabalho (pacientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

4. Os sistemas devem conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery"
5. Os sistemas devem manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware
6. Os sistemas devem ser estruturados com "modelagem de dados que considere a entidade como um todo", isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:
 - Cadastro de pacientes
 - Cadastro de fornecedores/entidades
 - Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países
 - Cadastro de produtos, materiais e imunobiológicos
 - Cadastro de unidades de medidas
 - Cadastro de marcas
 - Cadastro de fabricantes
 - Cadastro de profissionais
 - Cadastro de unidades de atendimento
7. As tabelas de cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro
8. Os sistemas devem possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:
 - Minimizar
 - Restaurar
 - Maximizar
 - Alternar entre as janelas abertas
9. Deverá permitir o envio de e-mails para um servidor SMTP ou IMAP
10. Os sistemas devem permitir a autenticação dos usuários através de login e senha
11. Os sistemas devem permitir a autenticação dos usuários através de autenticação por assinatura digital eCPF padrão ICPBrasil
12. Os sistemas devem permitir a autenticação dos usuários através de autenticação identificação biométrica
13. Segurança e nível de acesso:
 - Para acessar os programas deverá ser necessária a vinculação do profissional com a(s) unidade(s) disponíveis para operação, informando o login, a senha e as unidades de acesso
 - Controle da permissão de acesso sobre grupos de profissionais pré-definidos e que sejam passíveis de inclusão, alteração e exclusão;
 - Controle de permissão sobre funções: inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão
 - Garantir que as permissões de acesso aos programas, aplicadas a um usuário de forma individualizada, prevaleçam sobre o conjunto de permissões aplicadas ao grupo que ele participa
 - Deverá possibilitar a visualização dos menus conforme o nível de acesso do usuário
 - Permitir o bloqueio do usuário aos programas, com possibilidade de desbloqueio e resgate automático de suas permissões
 - Deverá prover atalhos de acesso, tais como:
 - Sair do software
 - Trocar senha do usuário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- Alternar entre unidades vinculadas aos usuários sem efetuar novo login
 - Gerar arquivos a partir de relatórios, atendendo no mínimo ao formato PDF
 - Deverá dispor de mecanismo para auditoria registrando o usuário, data, hora, nome da rotina ou função e operação executada (inclusão, alteração ou exclusão)
14. Os sistemas devem possuir forma de informação da qualidade da senha do usuário entre:
 - Fraca: se contiver apenas números e alfanuméricos;
 - Média: se o tamanho da senha for maior ou igual ad 8, se contiver números, alfanuméricos e caracteres especiais;
 - Forte: se o tamanho da senha for maior que 10, contiver números, alfanuméricos e mais de 1 caractere especial;
 15. Os sistemas devem permitir a configuração do número de dias de validade de uma senha, obrigando a alteração dela após o vencimento deste prazo
 16. Os sistemas devem permitir a definição de uma validade para o usuário, onde após o número de dias informado, ele seja bloqueado automaticamente
 17. Os sistemas devem bloquear automaticamente os usuários que após um número de dias parametrizável não tiverem nenhum registro de acesso ao sistema
 18. Os sistemas devem possuir forma de saber quais usuários e quanto tempo estão conectados (logados) no sistema
 19. Os sistemas devem possuir forma de saber quais usuários e quanto tempo estão conectados (logados) no sistema sem realizar nenhuma atividade
 20. Os sistemas devem permitir enviar o envio de mensagens para qualquer usuário que esteja conectado (logado) no Sistema num determinado momento
 21. Os sistemas devem permitir o bloqueio da conexão de um usuário que esteja conectado (logado) no Sistema num determinado momento, encerrando todas as suas atividades e o forçando a conectar (logar) novamente no sistema
 22. Os sistemas devem permitir o bloqueio do usuário que esteja conectado (logado) no Sistema num determinado momento, encerrando todas as suas atividades e o impedindo de conectar (logar) novamente no sistema
 23. Os sistemas devem possuir forma de recuperação de senha diretamente da tela de login. Através do CPF do usuário o sistema deverá identificar se ele está cadastrado e caso sim, deverá enviar um link de acesso para alteração da senha ao e-mail do usuário
 24. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada
 25. Os sistemas devem permitir a ordenação por qualquer uma das colunas das consultas do sistema (por clique sobre a mesma ou através de menu) em ordem ascendente e/ou decendente
 26. Os sistemas devem 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
 27. 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
 28. 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
 29. Os sistemas devem permitir que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer dispositivo com acesso à Internet
 30. Os sistemas devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:
 - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
 - Especialmente os operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, devem disponibilizar opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 a 15.
 - 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).
 - Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
 - 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.
 - 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.
31. Os sistemas devem permitir a navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter ou Tab
 32. Os sistemas devem conter um quadro de avisos disponível para acesso de todos os usuários dos programas. Permitindo que grupos distintos de usuários façam o cadastro dos avisos para os referidos públicos alvos (grupos de usuários dos programas) que receberão o aviso em questão: geral, avisos internos (unidades de saúde do município) ou terceirizados (hospitais, laboratórios, etc....) ou para usuário específico.
 33. Deverá 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
 34. Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário
 35. Os sistemas devem disponibilizar ao usuário uma ferramenta de busca das funcionalidades do sistema por palavras “chave”, onde o sistema exiba as funcionalidades disponíveis direcionando o usuário a tela desejada apenas com um clique sobre o que desejar
 36. Os sistemas devem disponibilizar ao usuário acesso fácil ao help online do sistema a partir de qualquer tela que esteja aberta
 37. Os sistemas devem registrar todas as operações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação
 38. Os sistemas de plataforma mobile on-line/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
 39. Os sistemas de plataforma mobile 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
 40. Os sistemas de plataforma mobile 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
 41. Os sistemas de plataforma mobile off-line 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
 42. Os sistemas devem permitir cadastrar avisos ao paciente para serem exibidos em tela aos grupos de usuários desejados (médicos, enfermeiros, farmacêuticos, etc)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

43. Os sistemas devem permitir que o usuário marque o aviso como avisado e se ele não quer que seja mais exibido
44. Os sistemas devem permitir que o usuário visualize o histórico de avisos do paciente
45. Os sistemas devem permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail, SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica
46. Os sistemas devem permitir que o paciente, a partir de uma notificação através de E-mail, SMS (Short Message Service) de lembrete que a data de uma consulta ou procedimento se aproxima, confirme ou cancele sua presença por meio de resposta. Quando a resposta for por SMS ela não deve ter custo para o cliente
47. Os sistemas devem disponibilizar a ferramenta “Speech toText” para reconhecimento por voz para ditar textos em português em todos os campos de entrada de texto das telas do sistema.

5.10 DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

5.10.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidade da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

5.10.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

5.10.3 Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

5.10.4 O não atendimento de mais de 10% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DE PROGRAMAS DO SISTEMA DE SAÚDE

O Sistema fornecido/ofertado, deverá ser subdivido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, 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 **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

6.1 MÓDULO DE AGENDAMENTO E CADASTROS NACIONAIS

CADASTROS E FUNCIONALIDADES GERAIS

1. Deverá possuir o cadastro de municípios já povoado;
2. Deverá permitir o cadastro de bairros;
3. Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros já povoado;
4. Deverá permitir o cadastro de logradouros;
5. Deverá permitir o cadastro de localidades;
6. Deverá possuir o cadastro de religiões já povoado;
7. Deverá permitir o cadastro de escolas;
8. Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas já povoado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

9. Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas já povoado
10. Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas já povoados;
11. Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas já povoado;
12. Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos já povoado;
13. Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades já povoado;
14. Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) já povoado;
15. Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) já povoado;
16. Deverá possuir o cadastro de órgãos emissores do documento de identidade já povoado;

NOTIFICAÇÕES E AVISOS

17. Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail, SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos;
18. Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS;
19. 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
20. 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
 - b. Unidade
 - c. Especialidade
21. 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
22. Deverá permitir a criação de diversos critérios e que seja possível relacionar um ou mais critérios aos eventos, ou vice-versa;
23. Deverá criar critérios de notificação distintos para cada meio de envio da notificação (SMS, E-mail ou todos).
24. 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;
25. Deverá, caso configurado, que o paciente, a partir da notificação de alerta que a data da consulta ou procedimento se aproxima, confirme ou cancele sua presença. Quando a resposta for por SMS ela não deve ter custo para o cliente;
26. Deverá permitir que o paciente cancele sua inscrição no sistema de envio de notificação respondendo “SAIR” quando notificado por SMS ou acessando um link quando por e-mail;
27. Deverá, quando o cliente responder que deseja cancelar sua presença na consulta ou procedimento o seu agendamento deve ser automaticamente cancelado pelo sistema armazenando em um log sua resposta e uma observação no agendamento constando que foi cancelado pelo usuário através do sistema de notificação automática;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

28. Deverá permitir que, no cadastro do cliente, seja possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações para o e-mail, celular ou ambos;
29. Deverá permitir que sejam enviadas notificações manuais (avulsas) pelo operador para o cliente, 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 cliente;
30. Deverá demorar no máximo 60 segundos para processar o envio da mensagem após o cadastro de uma notificação no sistema;
31. Deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, automáticas ou manuais que conste as seguintes informações:
 - a. Situação: Recebida pelo destinatário; Falha de envio; Aguardando envio; Enviada e Agendada
 - b. Data/Hora de Envio: Data e hora em que a notificação foi gerada
 - c. Data/Hora de Processamento: Data e hora em que a notificação foi processada e enviada pelo Gerenciador de Notificações
 - d. Paciente: Identificação do cliente para o qual foi enviada a mensagem
 - e. Código Único da Mensagem no Sistema (ID)
 - f. Destinatário: Número do telefone celular ou endereço de e-mail para o qual a mensagem foi enviada
 - g. Modo de Envio: E-mail ou SMS
 - h. Assunto da Mensagem
 - i. Texto da Mensagem
 - j. Respostas: Dados das mensagens respondidas pelos pacientes
 - k. Data/Hora: Data e hora em que a mensagem de resposta do cliente foi processada pelo Gerenciador de Notificações
 - l. Mensagem: Texto da mensagem enviada pelo cliente ao sistema

CADASTRO DE UNIDADES DE ATENDIMENTO

32. 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;
33. 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);
34. Deverá permitir o cadastro das unidades de saúde do Município com base nas informações registradas no **CNES**:
 - a. Identificação (Número do CNES, física ou jurídica, CNPJ/CPF do estabelecimento, CNPJ da Mantenedora, Situação (Individual/Mantido), Tipo de Estabelecimento/Unidade)
 - b. Caracterização do estabelecimento (Esfera administrativa, Natureza da organização, Retenção de Tributos, Atividade de Ensino-Pesquisa, Tipo de Prestador, Nível de Hierarquia, Fluxo de Clientela, Turno de Atendimento, Nível de Atenção, Tipo de Atendimento)
 - c. Instalações Físicas para Assistência (Tipo de Instalação, Subtipo de Instalação, Instalação, Quantidade e Leitos)
 - d. Serviços de Apoio (Serviço e Tipo)
 - e. Serviços Especializados (Serviço e Classificação)
 - f. Habilitações (Habilitação, Leitos, Portaria, Competência Inicial e Final);
35. 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;
36. Deverá permitir no cadastro da unidade seu raio abrangência em metros



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

CADASTRO DE PROFISSIONAIS

37. 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;
38. Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações:
 - a. Identificação (Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade com Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS)
 - b. Residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, Celular, BIP)
 - c. Bancárias (Banco, Agência e Conta)
39. 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);
40. 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);
41. Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um vínculo empregatício, facilitando a inclusão do mesmo vínculo em uma unidade de saúde diferente;
42. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da AIH;
43. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da APAC;
44. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;
45. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais que podem solicitar exames/procedimentos;

CADASTRO DE ANAMNESE

46. Deverá permitir o cadastro de anamnese, informado o Nome e Tipo (Médico ou Odontológico);
47. Deverá permitir o relacionamento das especialidades que podem realizar a anamnese;
48. 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
49. Deverá permitir a definição da ordem em que as perguntas serão respondidas;
50. Deverá permitir o cadastro das respostas para cada tipo de pergunta (Marcação Única, Marcação Múltipla, etc);
51. Deverá 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;
52. Deverá permitir a definição da ordem em que as respostas serão apresentadas;
53. 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

54. Deverá permitir a aplicação da anamnese conforme o cadastro de suas perguntas e respostas por profissionais das especialidades associadas;
55. Deverá permitir realizar a mesma anamnese para o mesmo cliente quantas vezes forem necessárias, armazenando os dados do profissional executante e a data, permitindo consultar as perguntas e respostas feitas a qualquer momento;
56. Deverá permitir visualizar todas as anamneses já realizadas para determinado cliente, incluindo a data, hora, profissional que executou e as perguntas e respostas;
57. 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;
58. Deverá permitir que enquanto a anamnese não estiver concluída, o operador possa efetuar alterações de uma resposta anterior;
59. 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;
60. 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, 3, 3.1, 3.2, 3.2.1, 4, 4.1, 5, 6 ... Onde “3.1” representa uma pergunta dependente de uma resposta da pergunta “3”, “3.2.1” dependente de uma resposta da pergunta “3.2” e assim sucessivamente. Dessa forma perguntas dependentes de respostas que não foram escolhidas em outras perguntas não devem ser apresentadas;
61. Deverá permitir a consulta das anamneses respondidas, em todas as telas de atendimento, pelos profissionais cuja especialidade esteja habilitada para anamnese;

CADASTRO DE PACIENTES

62. Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do **CADSUS / SIAB / e-SUS**, contendo no mínimo as informações:
 - a. Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº 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 onde está cadastrado)
 - 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, Nº 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 (Ficha A do SIAB/Cadastro individual do e-SUS)
63. Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país
64. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados para finalidades diversas
65. Deverá permitir a inclusão de um pré-cadastro para atendimentos de urgência, respeitando o nível de acesso e possuindo uma validade de 30 dias, sendo obrigatório a sua atualização para um novo atendimento após este período, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a. Nome do paciente;
 - b. Raça/Cor
 - c. Sexo;
 - d. Data de nascimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- e. Nome da mãe;
 - f. Nome do pai;
 - g. Nome do logradouro;
 - h. Bairro;
 - i. Telefone
 - j. N° do CNS
66. Deverá permitir a alteração da situação de pré-cadastro para um cadastro ativo, somente após o preenchimento dos dados obrigatórios do cadastro;
67. Deverá exibir na tela do cadastro do paciente a data do cadastro dele, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação;
68. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelos campos:
- a. Nome;
 - b. Nome da mãe;
 - c. Data de nascimento;
 - d. Situação Cadastral:
 - i. Ativo;
 - ii. Desconhecido;
 - iii. Mudou-se;
 - iv. Falecido;
 - v. Pré-Cadastro;
 - e. CPF;
 - f. RG;
 - g. Cartão Nacional de Saúde;
69. Deverá possuir forma de vinculação do paciente com o cadastro de contribuinte da Prefeitura Municipal, buscando informações básicas 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;
 - l. Carteira de trabalho;
 - m. Título;
70. Deverá possuir funcionalidade de remoção de acentuação dos nomes do cadastro como forma de padronização;
71. Deverá ser subdividido em "**abas/telas**" que devem ser controladas por nível de acesso;
72. Deverá possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro, como por exemplo:
- a. Cartão de saúde;
 - b. Número do prontuário;
 - c. CEP;
 - d. Número da Residência;
 - e. Complemento;
 - f. Telefone;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

73. Deverá possuir funcionalidade que altere automaticamente os nomes do cadastro, para letras maiúsculas como forma de padronização;
74. Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde do paciente;
75. Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema **e-SUS** do Ministério da Saúde;
76. Deverá possuir atualização por importação de arquivo do sistema **CADSUS**, no mínimo na extensão de arquivos **XML**;
77. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema **SISPRENATAL**, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
78. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema **HIPERDIA**, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
79. 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;
80. Deverá evitar homônimos de cadastro de pacientes, verificando:
 - a. Nome do paciente;
 - b. Data de nascimento;
 - c. Nome da mãe;
 - d. CPF
 - e. CNS
81. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários médicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
82. Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais.
83. Deverá possuir campo para a informação da religião.
84. Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários, um para cada unidade.
85. Propiciar, numa mesma tela, inserir diversos tipos de certidões, tais como:
 - a. Certidão de Nascimento (antigo e novo modelo);
 - b. Certidão de Casamento;
 - c. Certidão de Averbação de Divórcio;
 - d. Certidão de Separação Judicial;
86. Deverá permitir a vinculação do endereço do paciente ao Google Maps para a visualização do local.
87. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários odontológicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
88. Deverá permitir a captura e o armazenamento das digitais do paciente, diretamente pelo browser sem a necessidade de uso de outros softwares para a captura.
89. 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.
90. Deverá exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente facilitando a sua identificação.
91. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens;
92. 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

93. 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
94. Permitir a visualização dos atendimentos médicos. Respeitando nível de acesso;
95. Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais. Respeitando nível de acesso;
96. Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência. Respeitando nível de acesso;
97. Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos. Respeitando nível de acesso;
98. Propiciar a visualização dos atendimentos do CAPS. Respeitando nível de acesso;
99. Propiciar a visualização dos medicamentos prescritos no CAPS. Respeitando nível de acesso;
100. Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
101. Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
102. Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia. Respeitando nível de acesso;
103. Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco. Respeitando nível de acesso;
104. Propiciar a visualização das restrições alérgicas. Respeitando nível de acesso;
105. Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
106. Propiciar a visualização dos exames requisitados. Respeitando nível de acesso;
107. Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados. Respeitando nível de acesso;
108. Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões. Respeitando nível de acesso;
109. Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
110. Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município. Respeitando nível de acesso;
111. Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
112. Propiciar a visualização das listas de espera que o paciente se encontra registrado. Respeitando nível de acesso;
113. Propiciar a visualização das **AIH** (autorização de internação hospitalar). Respeitando nível de acesso;
114. Propiciar a visualização das **APAC** (autorização de procedimento de alta complexidade/custo). Respeitando nível de acesso;
115. Propiciar a visualização dos **TFD** (tratamento fora do domicílio). Respeitando nível de acesso;
116. Propiciar a visualização do uso do transporte pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
117. Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
118. Propiciar a visualização das transferências de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
119. Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
120. Propiciar a visualização dos atendimentos não realizados e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
121. Propiciar a visualização das vacinas aplicadas. Respeitando nível de acesso;
122. Deverá permitir a visualização das doenças diagnosticadas. Respeitando nível de acesso;
123. Deverá permitir a visualização das doenças/agravos notificados. Respeitando nível de acesso;
124. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- c. Temperatura
 - d. IMC
 - e. RCQ
 - f. Cintura
 - g. Quadril
 - h. Pressão arterial
 - i. Glicemia
 - j. Saturação O2
125. Deverá permitir a visualização dos contatos efetuados para o paciente dos diversos setores da secretaria. Respeitando nível de acesso;
126. 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;

AGENDAMENTO DE PROCEDIMENTOS

127. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade prestadora, definindo: 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;
- 128 Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
- 129 Deverá permitir que seja criado horários com a situação bloqueada, para liberação posterior;
- 130 Deverá permitir a criação de horários especiais para campanhas e outros eventos adversos, onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;
- 131 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;
- 132 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;
- 133 Deverá bloquear na agenda das unidades os dias que possuem feriados devidamente cadastrados;

AGENDA

- 134 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;
- 135 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;
- 136 Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, transferir um agendamento para outra data ou prestador;
- 137 Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, cancelar um agendamento;
- 138 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;
- 139 Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, excluir um agendamento;
- 140 Deverá ao excluir um agendamento, estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;
- 141 Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, reimprimir um comprovante de agendamento;

AGENDAMENTO

- 142 Deverá permitir a seleção da unidade solicitante, que devem ser controladas por nível de acesso;
- 143 Deverá permitir a seleção de um convênio da unidade solicitante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 144 Deverá permitir a seleção de uma unidade prestadora do convênio selecionado, respeitando o nível de acesso;
- 145 Deverá permitir a seleção de um local de atendimento da unidade prestadora selecionada;
- 146 Deverá exibir ao operador, todos os procedimentos disponíveis para execução no prestador selecionado;
- 147 Deverá exibir ao operador o primeiro dia disponível para agendamento no prestador selecionado;
- 148 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;
- 149 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);
- 150 Deverá apresentar legenda referente as cores usadas no calendário para diferenciar os eventos desejados;
- 151 Deverá permitir ao operador, efetuar a pesquisa de um procedimento por uma parte do seu nome, agilizando a busca dos itens da requisição;
- 152 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);
- 153 Deverá permitir que o operador possa visualizar somente os procedimentos já selecionados, facilitando a conferência dos procedimentos desejados;
- 154 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;
- 155 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;
- 156 Deverá restringir o agendamento por características de idade e sexo conforme tabela SIGTAP;
- 157 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);
- 158 Deverá apresentar ao operado 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);
- 159 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;
- 160 Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
- 161 Deverá alertar ao operador caso o paciente teve alguma falta em procedimento anterior;
- 162 Deverá alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;
- 163 Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 164 Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 165 Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 166 Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
- 167 Deverá apresentar ao operador os últimos agendamentos do paciente listando (Data, Unidade Prestadora e Nome do Convênio);
- 168 Deverá apresentar ao operador os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando (Data, Nome do Convênio, Unidade Prestadora e Justificativa);
- 169 Deverá emitir comprovante do agendamento contendo as informações do agendamento (Convênio, Unidade prestadora, Local do Atendimento, Cidade, Endereço, Telefone, Data e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Horário), as informações do paciente (Nome, Sexo, Prontuário, Idade, Unidade solicitante, Número da requisição e o Profissional solicitante), as informações dos procedimentos (Código, Nome e Estruturas/Órgãos à Examinar) e as informações do atendimento (Operador, data e hora do agendamento);

- 170 Deverá emitir anexo ao comprovante do agendamento as recomendações e preparo de cada procedimento agendado;
- 171 Deverá possibilitar a consulta/impressão da agenda da unidade por data;

RELATÓRIOS

- 172 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;
- 173 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;
- 174 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;
- 175 Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por unidade prestadora, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;
- 176 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;
- 177 Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por procedimento, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;
- 178 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)

- 179 O software deve 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;
- 180 O software deve permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
- 181 O software deve permitir que seja criado horários com situação bloqueada, para liberação posterior;
- 182 O software deve validar a carga horária do profissional no momento da criação de uma agenda, não permitindo que ela seja ultrapassada;
- 183 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;
- 184 No agendamento de consulta especializada: o software deve mostrar aviso ao atendente caso o paciente teve alguma falta em consulta especializada anterior. Deverá possuir função de não reagendar em um período mínimo parametrizado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 185 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;
- 186 No cancelamento de agendamentos de consultas e procedimentos de média e alta complexidade, estornar a respectiva cota;
- 187 Permitir a consulta da disponibilidade de agenda por especialidade e por profissional;
- 188 O software deve 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);
- 189 O software deve apresentar tela de agenda por unidade de saúde, por especialidade e por profissional de saúde, incluindo nome dos pacientes;
- 190 O software deve prever e retirar as vagas da agenda para os feriados, faltas, capacitações e férias;
- 191 O software deve 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;
- 192 O software deve 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;
- 193 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;
- 194 O resultado da pesquisa deverá mostrar em tela a quantidade de registros encontrados na pesquisa efetuada;
- 195 Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
- 196 Após selecionar o nome do paciente, o software deverá possibilitar a atualização dos seus dados cadastrais;
- 197 Após selecionar o nome do paciente, o software 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;
- 198 Deverá alertar ao operador caso exista Cartão Nacional de Saúde disponível para o paciente;
- 199 Deverá alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;
- 200 Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 201 Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 202 Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 203 Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
- 204 Deverá alertar ao operador casos de absenteísmo (falta ou atraso) e número de vezes já ocorridas;
- 205 Deverá apresentar ao operador os últimos agendamentos do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional;
- 206 Deverá apresentar ao operador os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional; Justificativa;
- 207 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
- 208 Deverá fazer o controle sobre os horários disponíveis para agendamento, onde o próprio software mostrará quais profissionais possuem horários disponíveis para a especialidade selecionada e ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- selecionar o profissional, indique qual o próximo dia com horário disponível, em nível de agendamento eletivo ou de urgência;
- 209 Deverá conter opção de agendamento de consultas com as seguintes características: Consulta; Retorno;
 - 210 Deverá conter opção de informação da origem do agendamento com as seguintes características: Balcão; Telefone;
 - 211 Deverá permitir selecionar o prestador de serviço através de tabelas auxiliares, filtrando apenas as unidades relacionadas ao usuário/profissional;
 - 212 Deverá permitir selecionar os convênios através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade do prestador;
 - 213 Deverá permitir selecionar as especialidades através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade da agenda;
 - 214 Deverá permitir selecionar os profissionais disponíveis da especialidade selecionada, através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem horários disponíveis;
 - 215 Deverá exibir diretamente ao usuário/profissional o primeiro dia com vaga para agendamento em nível de agendamento eletivo;
 - 216 Deverá permitir ao usuário/profissional definir o agendamento como nível de urgência, exibindo o primeiro dia com vagas de urgência;
 - 217 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;
 - 218 Deverá exibir alerta ao usuário/profissional, caso exista pacientes na lista de espera, permitindo o acesso para consulta/inclusão ou agendamento de pacientes;
 - 219 O software deve 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);
 - 220 O software deve permitir durante o agendamento verificar os pacientes já agendados, com opções (respeitando nível de acesso): Transferir o agendamento; Excluir o agendamento; Reimpressão do comprovante de agendamento;
 - 221 Deverá 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;
 - 222 Deverá 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;
 - 223 O software deve permitir o gerenciamento da agenda médica e odontológica em uma mesma tela;
 - 224 Deverá possibilitar a consulta/impressão da agenda do profissional por data;
 - 225 Deverá possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por especialidade em anos a serem definidos no momento da impressão;
 - 226 Deverá possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por faixa etária em anos a serem definidos no momento da impressão;
 - 227 Possibilitar a impressão de um comparativo entre número de agendamentos e atendimentos registrados no software pelo usuário/profissional;

6.2 MÓDULO DE FATURAMENTO

FATURAMENTO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS DE SAÚDE

- 1 Deverá utilizar os grupos de atendimento da Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e Insumos Estratégicos do SUS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 2 Gerar exportação dos cidadãos para o sistema de informações da atenção básica (**e-SUS**) 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**) a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação com as opções de envio (Atendimento Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Avaliação de Elegibilidade, Cadastro Domiciliar, Cadastro Individual, Ficha de Atendimento Coletiva, Procedimentos e Visita Domiciliar)
- 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 O sistema deverá 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 Deverá importar a ficha de programação orçamentária (**FPO**) do sistema **FPO** do Ministério da Saúde.
- 9 Deverá gerenciar a ficha da programação orçamentária (**FPO**) de cada unidade de saúde ou prestador de serviços, em formato **SIASUS**, sem qualquer outra forma de digitação;
- 10 Deverá exportar a ficha de programação orçamentária (**FPO**) para o sistema **FPO** do Ministério da Saúde;
- 11 Possuir 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 pacientes;
- 12 Permitir o 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**";
- 13 Deverá emitir prévias de faturamento das unidades de saúde, profissionais e em geral;
- 14 Permitir a digitação da produção das unidades de saúde (durante a implantação dos programas) que ainda não foram informatizadas;
- 15 Deverá permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (**RAAS**) Domiciliar;
- 16 Deverá permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (**RAAS**) Psicossocial;
- 17 Deverá possuir modo de atualização dos valores diferenciados de repasse financeiro (valores fora tabela unificada) de procedimentos;
- 18 Deverá fazer uso dos procedimentos referentes à tabela unificada de procedimentos, medicamentos e insumos estratégicos do **SUS**, ou seja, do sistema de faturamento do **SUS**;
- 19 Deverá trabalhar com o conceito de competência mensal, definindo o dia de fechamento das contas, de acordo com as datas estipuladas pelo Ministério da Saúde;
- 20 Deverá controlar automaticamente as regras de validação do **SUS** para cada procedimento executado interna ou externamente, possibilitando a checagem automática do protocolo de atendimento;
- 21 Deverá 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 22 Deverá 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;
- 23 Deverá 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;
- 24 Deverá gerar arquivo para o envio de dados para o sistema **SISVAN** a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
- 25 Deverá gerar arquivo para o envio de dados para o sistema **SISPRENATAL** a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
- 26 Deverá 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;
- 27 Deverá gerar arquivo para o envio de dados para o sistema **SISAIH01** a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
- 28 Deverá gerar o boletim de produção ambulatorial (**BPA**) consolidado impresso;
- 29 Deverá gerar o boletim de produção ambulatorial (**BPA**) individualizado impresso;
- 30 Deverá gerar a prévia do boletim de produção ambulatorial (**BPA**) impresso;

INDICADORES DE GESTÃO DE SAÚDE

31. Deverá possuir painel gráfico que mostre a evolução das dispensações de medicamentos realizadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
32. Deverá possuir painel gráfico que mostre a evolução dos atendimentos farmacêuticos realizados por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
33. Deverá possuir painel gráfico que mostre a quantidade de produtos dispensados pelas unidades de assistência farmacêutica, podendo definir um ou mais produtos para a comparação anual;
34. Deverá possuir painel gráfico que mostre um número determinado de produtos com maior índice de demanda reprimida e suas respectivas quantidades em uma determinada competência;
35. Deverá possuir 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;
36. Deverá possuir painel gráfico que mostre a evolução das consultas médicas agendadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
37. Deverá possuir painel gráfico que mostre a evolução das consultas odontológicas agendadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
38. Deverá possuir painel gráfico que mostre o número de dias necessários para o agendamento de uma especialidade em nível eletivo e de urgência;
39. Deverá possuir painel gráfico que mostre o número de pacientes cadastrados por faixa etária;
40. Deverá possuir 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;
41. Deverá emitir relatórios de índice de cadastramento e atualização do cadastro da população em uma terminada faixa anual;
42. Deverá emitir 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;
43. Deverá emitir relatório sintético de agendamentos realizados por bairro, listando o bairro, número de consultas, número de retornos, número de avaliações e o total do bairro;
44. Deverá emitir relatório gráfico de agendamentos de consultas por faixa etária, totalizando o número de consultas por sexo, consultas, retornos e avaliações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

45. Deverá possuir painel indicador com o número de consultas efetuadas na atenção básica em um período;
46. Deverá possuir painel indicador com o número de consultas perdidas na atenção básica em um período;
47. Deverá possuir painel indicador com o número de consultas efetuadas na atenção especializada em um período;
48. Deverá possuir painel indicador com o número de consultas perdidas na atenção especializada em um período;
49. Deverá possuir painel indicador com o número de atendimentos domiciliares em um período;
50. Deverá possuir painel indicador com o número de visitas realizadas pelos ACS (Agentes Comunitários de Saúde) em um período;
51. Deverá possuir painel indicador com o número de procedimentos odontológicos realizados em um período;
52. Deverá possuir painel indicador com o número de procedimentos de enfermagem realizados em um período;
53. Deverá possuir painel indicador com o número de exames solicitados em um período;
54. Deverá possuir painel indicador com o número de vacinas aplicadas em um período;
55. Deverá visualizar em um mapa interativo e on-line de imagens de satélite a abrangência das Unidades de Saúde, através de um gráfico de abrangência em círculo calculado através do raio de abrangência da unidade, permitindo identificar regiões mais ou menos cobertas por estabelecimentos de saúde;
56. Deverá visualizar em um mapa interativo e on-line de imagens de satélite a concentração de clientes por tipo de doença ou agravante, através de um mapa de calor, permitindo selecionar filtros tais como:
 - a. Data de Nascimento
 - b. Doença e agravante
 - c. Sexo
57. Deverá visualizar em um mapa interativo e on-line de imagens de satélite os locais de visita das agentes comunitárias de saúde em um gráfico de calor. Deve ser possível aplicar filtros para geração dos gráficos, tais como:
 - a. Data da Visita;
 - b. Tipo de Família visitada;
 - c. Classe social da Família;
 - d. Agente Comunitária de Saúde Responsável pela visita;
58. Deverá emitir relatório sintético de atendimentos realizados por fatalidade, listando a fatalidade e a quantidade. Totalizando por unidade de atendimento, a quantidade de registros;
59. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por fatalidade, listando por fatalidade a data e o nome do paciente. Totalizando por unidade de atendimento e fatalidade, a quantidade de registros;

6.3 MÓDULO DE AMBULATÓRIO

RECEPÇÃO DE PACIENTES

1. Propiciar realizar a pesquisa do paciente pelos campos:
 - a. Nome do usuário;
 - b. Nome da mãe;
 - c. Data de nascimento;
 - d. Situação Cadastral:
 - 1.a.1 Ativo;
 - 1.a.2 Desconhecido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 1.a.3 Mudou-se;
- 1.a.4 Falecido;
- 1.a.5 Pré-Cadastro;
- a. CPF;
- b. RG;
- c. Cartão Nacional de Saúde;
2. O resultado de pesquisa do paciente deverá conter os campos:
 - a. Código do usuário;
 - b. Nome do usuário;
 - c. Nome da mãe;
 - d. Data de nascimento;
 - e. Idade;
 - f. CPF;
 - g. RG;
 - h. Situação cadastral:
 - i. Ativo;
 - ii. Desconhecido;
 - iii. Mudou-se;
 - iv. Falecido
 - v. Pré-Cadastro;
3. O resultado da pesquisa deverá mostrar em tela a quantidade de registros encontrados na pesquisa efetuada;
4. Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
5. Propiciar após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
6. Propiciar listar ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:
 - a. Data;
 - b. Motivo do atendimento;
 - c. Sintomas;
 - d. Classificação de risco;
 - e. Acesso ao histórico do atendimento;
7. Após selecionar o nome do paciente, o software deverá 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
 - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- s. Atendimentos não realizados;
 - t. Vacinas aplicadas;
 - u. Doenças e agravos notificados;
 - v. Histórico de acompanhamento e evolução;
 - w. Peso
 - x. Altura
 - y. Temperatura
 - z. IMC
 - aa. RCQ
 - bb. Cintura
 - cc. Quadril
 - dd. Pressão arterial
 - ee. Glicemia
 - ff. Saturação O2
8. 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) contendo os seguintes dados:
- a. Nome do paciente;
 - b. Sexo;
 - c. Data de nascimento;
 - d. Nome da mãe;
 - e. Nome do pai;
 - f. Nome do logradouro;
 - g. Bairro;
9. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
10. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
11. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
12. 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;
 - b. Sexo;
 - c. Data de nascimento;
 - d. Nome da mãe;
 - e. Nome do pai;
 - f. Nome do logradouro;
 - g. Bairro;
 - h. Cidade;
 - i. Telefone;
 - j. CPF;
 - k. RG;
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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 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. Deverá alertar ao operador os casos de absenteísmo e número de vezes já ocorridas;
 19. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial para preenchimento manual para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
 20. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial preenchida com procedimento pré-definido para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
 21. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
 22. Possuir funcionalidade para o registro de absenteísmo (falta ou atraso), com espaço para a justificativa;
 23. Propiciar liberar automaticamente vaga para encaixe na agenda do profissional ao ser registrado um caso de absenteísmo (falta ou atraso);
 24. Possuir funcionalidade para transferir o agendamento;
 25. 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;
 26. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela por tempo parametrizado;
 27. Deverá dar a opção de trabalhar com agendamento da consulta com horário definido ou com agendamento da consulta por ordem de chegada;
 28. 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;
 29. Deverá possuir forma de geração de senha por ordem de chegada;
 30. 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

31. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
32. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e cor diferenciada (vermelho);
33. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
34. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

35. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram encaminhados;
36. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram agendados;
37. Deverá após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
38. Deverá exibir ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:
 - a. Data
 - b. Motivo do atendimento
 - c. Sintomas
 - d. Acesso ao histórico do atendimento
39. Deverá alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
40. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
41. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele reside em outro município, respeitando parametrização;
42. Deverá 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
43. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
44. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário médico;
45. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
46. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
47. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
48. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
49. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
50. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
51. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
52. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
53. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
54. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
55. Deverá 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. Registros coletados durante o atendimento
 - i. Profissional da triagem, sua especialidade e registro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 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
 - p. Atestados e declarações impressas
- 56. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
 - 57. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção **BPA** referente ao acolhimento, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
 - 58. Deverá permitir ao profissional registrar as informações sobre os sintomas/queixa;
 - 59. Deverá permitir ao profissional registrar as informações sobre a avaliação efetuada;
 - 60. Deverá 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;

REGISTROS DA ENFERMAGEM

- 61. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
- 62. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e cor diferenciada (vermelho);
- 63. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
- 64. O software deve possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 65. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
- 66. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório que ele está atendendo e a cor da faixa que o paciente deve seguir da recepção até ele;
- 67. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
- 68. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
- 69. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
- 70. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
- 71. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
- 72. Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;
- 73. Deverá 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
- 74. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
- 75. Deverá disponibilizar acesso às informações familiares do paciente;
- 76. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

77. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
78. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
79. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
80. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
81. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
82. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
83. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
84. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
85. Deverá 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. 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
 - p. Atestados e declarações impressas
86. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
87. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção **BPA** referente a aferição de pressão arterial, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
88. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção **BPA** referente ao teste de glicemia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
89. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção **BPA** referente a avaliação antropométrica (conjunto de técnicas utilizadas para medir o corpo humano ou suas partes), dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
90. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do **SIGTAP** evitando críticas posteriores na produção **BPA**;
91. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema **SIA** do Ministério da Saúde;
92. No caso de gestantes, deverá possuir forma de visualização gráfica do I.M.C da gestante contendo ainda o número de semanas da gestação;
93. Deverá permitir o registro de fatalidades (Ferimento Arma Branca, Violência Doméstica, Acidente com Automóvel, Ferimento Arma de Fogo, Violência Sexual, Acidente com Motocicleta e outros);
94. Deverá 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 DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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;

95. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial já preenchida com todos os dados do paciente e informações da pré-consulta;
96. Propiciar a manutenção das informações da pré-consulta;

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

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

PAINEL DE CHAMADAS

103. Deverá permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento contendo no mínimo o nome do painel e a unidade de atendimento que ele pertence;
104. Deverá permitir a definição do tipo de chamadas que ele irá controlar;
105. Deverá permitir a definição das filas de atendimento que ele irá controlar;
106. Deverá possuir parametrização de exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada;
107. Deverá possuir parametrização de exibição ou não do nome do paciente chamado para os casos de filas ordenada por senha;
108. Deverá possuir parametrização de exibição ou não o número da senha chamada para os casos de filas ordenada pelo nome do paciente;
109. Deverá possuir parametrização de ativação ou não da chamada por voz ;
110. Deverá permitir que a frase de chamada do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade, como por exemplo (Atenção “nome do paciente”, favor comparecer ao consultório odontológico número “número da sala”) ou (Atenção “nome do paciente”, favor comparecer a sala “número da sala” para consulta médica);
111. Deverá permitir a definição das cores de faixas que estarão disponíveis na unidade, para que no momento da chamada, ela seja exibida junto ao nome do paciente, indicando qual a cor da faixa que ele deverá seguir para encontrar a sala do profissional que efetuou a chamada;
112. Deverá possuir interface amigável em forma de um painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância;
113. Deverá 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;

6.4 MÓDULO DE FARMÁCIA

ESTOQUE E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

1. Deverá 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. Deverá possuir cadastro de ação terapêutica;
3. Deverá possuir cadastro de grupos de produtos;
4. Deverá possuir cadastro de subgrupos de produtos;
5. Deverá possuir cadastro de apresentação dos produtos;
6. Deverá possuir cadastro de fabricantes;
7. Deverá 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. Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;
9. Deverá permitir a informação do estoque mínimo para reposição de cada unidade de saúde;
10. Deverá permitir a informação do tempo de reposição do estoque;
11. Deverá permitir o relacionamento do cadastro do produto a um código CATMAT e a sua respectiva Unidade de Fornecimento;
12. Deverá 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. Deverá possuir a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, versão de 22/02/2008 no qual deverá constar o nome da substância, o N° de DCB e o N° do CAS (Chemical Abstract Service);
14. Deverá permitir relacionar o cadastro do produto a um N° de DCB;
15. Deverá permitir consultar todos os produtos relacionados a um N° de DCB;
16. Deverá possibilitar a realização de pesquisa do produto pelos campos:
 - a. Nome do produto;
 - b. Grupo do produto;
 - c. Tipo de tarja;
 - d. Tipo de receita;
 - e. CATMAT;
 - f. Situação cadastral:
 - i. Ativo;
 - ii. Inativo;
17. Deverá possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do produto, tais como:
 - a. Local;
 - b. Sala;
 - c. Estante;
 - d. Prateleira;
18. Deverá possuir forma de vinculação de produtos similares ou genéricos;
19. Deverá permitir a inclusão de todos os códigos de barras do produto;
20. O software deverá manter lista de medicamentos da lista **RENAME** (relação nacional de medicamentos essenciais);
21. Deverá possuir forma de indicação do tipo da lista de produtos da **ANVISA**, conforme Portaria **SVS/MS** n°. 344, de 12 de maio de 1998;
22. Deverá gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da prefeitura;
23. Deverá permitir a identificação dos medicamentos judiciais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

24. Deverá permitir a identificação de produtos que não podem ser fracionados conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n° 80, de 11 de maio de 2006;
25. Deverá possuir acesso restrito a determinados grupos de medicamentos como por exemplo os judiciais e de alto custo;
26. Deverá permitir através da seleção do produto, a visualização geral do estoque em todas as unidades, listando lotes e validades;
27. Deverá emitir etiquetas para identificação do produto (com código de barras) contendo código e descrição;

RELATÓRIOS

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

ENTRADAS

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

RELATÓRIOS DE ENTRADA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

ACERTOS E INUTILIZAÇÕES

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

FARMÁCIA

58. Deverá permitir a consulta de todas as dispensações já registradas no sistema com opção de busca por data da dispensação, nome do paciente ou unidade de saúde;
59. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
60. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
61. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelo nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou RG;
62. Deverá disponibilizar ao operador eventuais avisos ao paciente emitidos pela unidade de saúde;
63. Deverá permitir o cadastro de avisos ao paciente que serão emitidos para qualquer unidade de saúde;
64. Deverá disponibilizar o acesso ao histórico das dispensações realizadas para o paciente, listando a data da retirada, a unidade de saúde, o nome produto/medicamento, o nome do profissional que receitou, o tipo da receita, a quantidade e a data de término do medicamento;
65. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
66. Deverá alertar ao operador, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento e bloquear a sua dispensação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

RELATÓRIOS DA FARMÁCIA

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

REQUISIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

103. Deverá permitir fazer requisições de produtos de uma unidade para outra controlando as fases:
 - a. Requisição;
 - b. Impressão da requisição de produtos analítica (lista os lotes disponíveis na unidade requisitante) ou sintética;
 - c. Recebimento ou cancelamento da requisição pela unidade requisitada;
 - d. Transferência dos itens da requisição, todos ou apenas alguns, com quantidades totais ou parciais;
 - e. Impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, lotes, validades, apresentação e quantidade dos produtos transferidos;
 - f. Aprovação da transferência, ou seja, liberação dos itens do estoque e habilitação do recebimento da transferência pela unidade solicitante;
 - g. Confirmação do recebimento da transferência pela unidade requisitante, permitindo, receber total ou parcialmente os itens e informando a quantidade efetivamente recebida;
104. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto transferido não possua quantidade em estoque;
105. Deverá manter bloqueado o estoque dos itens requisitados na unidade requisitada até o aceite de recebimento ou cancelamento da transferência pela unidade requisitante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

106. Deverá permitir configurar se a unidade usa o aceite de transferências, caso opte por não usar, as quantidades transferidas pela unidade requisitada entrarão automaticamente o estoque da unidade requisitante após a transferência;
107. Deverá permitir configurar se usará a aprovação de transferência pela unidade requisitada, caso não estiver ativo, ao realizar a transferência os itens transferidos serão bloqueados na unidade requisitada e enviados a unidade requisitante;
108. Deverá permitir a transferência de produtos sem a necessidade requisição;
109. Propiciar ao usuário o bloqueio de lotes de medicamentos, para uso em situações como a interdição de medicamentos pela **ANVISA**;
110. Deverá permitir inutilizar totalmente, parcialmente ou cancelar o bloqueio de produtos em estoque;
111. Deverá validar na entrada de produtos no estoque os seguintes itens:
112. Não permitir realizar entradas para Unidades as quais o usuário não possui acesso;
113. Não permitir realizar a entrada se já existir alguma entrada já registrada com o mesmo Fornecedor, Número, Série e Lote;
114. Caso algum dos itens possua "Data de Validade" diferente para o Produto, Lote e Fabricante que em alguma entrada já registrada exibir uma alerta ao usuário;
115. Para entrada de produtos imunobiológicos, caso algum dos itens possua "Doses do Frasco" diferente para o Produto e Lote em alguma entrada já registrada o sistema deve exibir um alerta ao usuário;
116. Caso algum dos itens possua "Fabricante" diferente para o Produto e Lote em alguma entrada já registrada exibir uma mensagem de alerta ao usuário;
117. Deverá permitir configurar a aprovação de entrada de produtos, ou seja, se habilitado, após a entrada de itens no estoque será necessária a aprovação da entrada por um usuário autorizado, somente após essa ação as quantidades da entrada serão integradas ao estoque;
118. Deverá permitir a visualização do estoque em tempo real da unidade de saúde com indicador gráfico do nível do saldo, informando:
 - a. Quantidade em estoque;
 - b. Total vencido;
 - c. Total reservado;
 - d. Saldo do estoque;

PROCESSOS JUDICIAIS

119. Deverá possuir cadastro de advogados;
120. Deverá permitir o cadastro e a emissão da declaração de indisponibilidade de medicamentos contendo informações do paciente, médico e a origem da receita, plano de saúde, medicamentos/materiais e o motivo da indisponibilidade;
121. Deverá permitir a abertura do processo judicial a partir de uma negativa de indisponibilidade de medicamentos/materiais;
122. Deverá alertar ao operador no momento do cadastro de uma nova negativa a existência de outras negativas do mesmo paciente;
123. Deverá permitir a visualização do histórico de negativas do paciente no momento da inclusão de uma nova negativa;
124. Deverá permitir que os processos sejam classificados conforme as diversas situações:
 - a. Aberto;
 - b. Em Andamento;
 - c. Único;
 - d. Fora de Linha;
 - e. Cumprido;
 - f. Devolvido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- g. Suspenso;
- h. Inativo;
- 125. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de bloqueio;
- 126. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de multa e o valor;
- 127. Deverá permitir que seja informado para cada processo o advogado e seu registro na OAB, e-mail e telefone;
- 128. Deverá permitir que seja informado para cada processo o número e a data do pedido de compra;
- 129. Deverá possuir a impressão da declaração do pedido de compra dos medicamentos/materiais;
- 130. Deverá permitir que seja registrado para cada processo todos os medicamentos e materiais, informando para cada item a frequência de retirada, a quantidade e o lote reservado;
- 131. Deverá permitir o anexo de documentos digitalizados ao processo;
- 132. Deverá manter um histórico de todos os trâmites efetuados no processo com a descrição do evento, data, hora e o operador responsável;
- 133. Deverá permitir o total controle de dispensação de medicamentos e materiais para o processo;
- 134. Deverá permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir do processo;
- 135. Deverá indicar e permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia;
- 136. Deverá possuir extrato do processo judicial contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
- 137. Deverá manter um histórico de todas as dispensações efetuadas com data, hora e o operador responsável;
- 138. Deverá possuir visualização geral do processo, listando para cada item de material ou medicamento, o lote reservado, a quantidade atual em estoque, a frequência de retirada, a quantidade do processo, o total já entregue, o saldo a receber, a data da última entrega e a previsão da próxima entrega;
- 139. Deverá emitir um comprovante a cada retirada, contendo os materiais e ou medicamentos, o número do processo e o saldo à retirar;
- 140. Deverá alterar a situação do processo para cumprido automaticamente após última entrega de materiais/medicamentos do processo;
- 141. Deverá possuir a impressão da declaração de cumprimento do processo;
- 142. Deverá possuir relatório dos processos judiciais, contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
- 143. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de processos e o percentual de incidência do medicamento no total de processos;
- 144. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de médicos e advogados envolvidos por medicamento;

DEMANDA REPRIMIDA

- 145. Deverá permitir o registro dos medicamentos e materiais procurados pelo paciente e que não estão disponíveis nos pontos de distribuição de materiais e medicamentos contendo os seguintes campos:
 - a. Data do cadastro;
 - b. Unidade;
 - c. Nome do usuário;
 - d. Materiais/medicamentos;
 - e. Quantidade Reprimida;
- 146. Deverá propiciar ao operador do sistema, uma lista de todos os registros inseridos na demanda reprimida, com acesso no mínimo as seguintes informações:
 - a. Data da inclusão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- b. Situação da demanda;
 - c. Data necessária para o consumo pelo usuário/paciente;
 - d. Nome do usuário/paciente;
 - e. Materiais/medicamentos;
 - f. Quantidade necessária;
 - g. Quantidade já atendida;
 - h. Quantidade ainda reprimida;
 - i. Estoque do Material/medicamento na unidade;
147. Deverá permitir o registro de contatos efetuados ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida;
148. Deverá permitir o envio de avisos ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida seja por e-mail, SMS ou diretamente ao sistema em forma de aviso pelo sistema em qualquer local que o paciente seja informado, como por exemplo no momento de um agendamento, no momento da retirada de um exame ou medicamento, etc;
149. Deverá permitir o bloqueio da demanda reprimida, com a necessidade de uma justificativa para posterior auditoria;
150. Deverá permitir o desbloqueio da demanda reprimida;
151. Deverá possuir parâmetro para que o operador possa ou não lançar a demanda reprimida no momento da dispensação do material/medicamento;

QUALIFAR-HÓRUS

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

CONTROLE DE ENTREGAS

161. Permitir o cadastro de Kits de produtos ou medicamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

184. Permitir o registro de não retirada do kit pelo cliente obrigando o operador a informar uma justificativa. Ao registrar a não retirada de um kit os itens devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;

INTEGRAÇÕES

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

6.5 MÓDULO DE PRONTUÁRIO MÉDICO

ATENDIMENTO MÉDICO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

ATENDIMENTO

17. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;
18. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
19. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
20. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e **e-SUS**;
21. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
22. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
23. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
24. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
25. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
26. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
27. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
28. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
29. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
30. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
31. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O₂, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;
32. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso
33. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção **BPA** referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde
34. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do **SIGTAP** evitando críticas posteriores na produção **BPA**
35. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema **SIA** do Ministério da Saúde
36. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem: Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica; Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O₂; Glicemia;
37. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- 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;
38. Deverá exibir o cálculo do Escore de Framingham e o risco de doenças coronarianas em 10 anos, se é baixo, moderado ou alto, e a informação do risco em percentual, quando informado o peso, altura, PA Sistólica (mmHg), Colesterol Total (mg/dl) e HDL (mg/dl) na triagem;
 39. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma
 40. Deverá permitir o registro do **CID** principal, possibilitando a consulta do **CID** por nome ou código;
 41. Deverá permitir o registro do(s) **CID** secundário(s), possibilitando a consulta do **CID** por nome ou código;
 42. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
 43. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
 44. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (**JPG, PNG**) ou formato portátil de documento (**PDF**);
 45. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (**JPG, PNG**);
 46. Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente;
 47. Deverá permitir que o profissional a libere acesso aos registros de informações sigilosas do paciente a outro profissional;
 48. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
 49. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
 50. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;
 51. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;
 52. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados;
 53. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
 54. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
 55. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios municipais, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
 56. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
 57. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
 58. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; Se é de uso contínuo;
 59. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
 60. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

61. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
62. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
63. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
64. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
65. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
66. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
67. Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;
68. Deverá permitir a impressão da requisição de exames para uso interno, durante a observação;
69. Deverá permitir a impressão das receitas para uso interno, durante a observação;
70. Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o cliente em observação, com as seguintes informações: Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O₂, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;
71. Deverá possuir aviso que o profissional possui pacientes em observação;
72. Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do cliente em observação, tais como: Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e acompanhamento dos sinais vitais do cliente (Pressão, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação O₂ e Temperatura); Lista dos medicamentos administrados (Data, Hora, Profissional, Medicamento, Quantidade, Dose e Dose Posológica); Lista dos medicamentos prescritos; (Data, Hora, Medicamento, Posologia, Via de Administração, Quantidade e Dose Posológica); Lista de exames requisitados, permitindo visualizar os resultados caso já tenham sido informados pelo laboratório;
73. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;
74. Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do paciente, prescrevendo medicamentos e requisitando exames complementares;
75. Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;
76. Deverá permitir a impressão da **FAA** (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do paciente;
77. Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;
78. Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
79. Deverá permitir a inclusão e impressão da **CAT** (Comunicação de Acidente de Trabalho);
80. Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de **TFD** (Tratamento Fora de Domicílio);
81. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
82. Deverá possuir impressão de atestado médico;
83. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
84. Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;
85. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

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

6.6 MÓDULO DE PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO

ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

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

ATENDIMENTO

13. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas; Nome da mãe; Nome do pai;
14. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
15. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e **e-SUS**;
16. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

43. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
44. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios municipais, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
45. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
46. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
47. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; Se é de uso contínuo;
48. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
49. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
50. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
51. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
52. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
53. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
54. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
55. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
56. Deverá permitir a impressão da **FAO** (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do paciente;
57. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
58. Deverá possuir impressão de atestado odontológico;
59. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
60. Deverá possuir impressão de receita odontológica com código de barras;
61. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

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

6.7 MÓDULO DE CONTROLE DE TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO)

1. Deverá permitir a inclusão de laudos de TFD, contendo a unidade e profissional solicitante, informações do paciente, justificativa para a necessidade de acompanhante, CID, procedimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- para o tratamento, diagnóstico inicial, diagnóstico provável, histórico da doença, exame físico, exames complementares, tratamentos realizados, as razões que Impossibilitam a Realização do Tratamento e o tipo de transporte;
2. Deverá permitir a impressão do laudo TFD automaticamente após a sua inclusão;
 3. Deverá permitir a reimpressão do laudo TFD;
 4. Deverá permitir a inclusão de complementos ao laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o complemento;
 5. Deverá permitir a localização de um laudo no mínimo por data de abertura, número do laudo, nome do paciente e nome do profissional solicitante;
 6. Deverá permitir alterar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a alteração;
 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 glosar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da glosa e o nome do usuário que efetuou a glosa;
 9. Deverá permitir arquivar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da arquivação e o nome do usuário que efetuou a arquivação;
 10. Deverá permitir negar o laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da negação e o nome do usuário que efetuou a negação do tratamento;
 11. Deverá permitir autorizar o laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a autorização do tratamento;
 12. Deverá permitir a impressão do pedido de TFD após a autorização do tratamento;
 13. Deverá permitir o cancelamento da autorização do pedido de TFD após a autorização do tratamento, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento da autorização do tratamento;
 14. Deverá permitir negar o tratamento após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a negação do tratamento;
 15. Deverá permitir autorizar o tratamento após a sua aprovação, obrigando a informação do local de tratamento e o motivo. O sistema deverá ainda registrar automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a autorização do tratamento;
 16. Deverá permitir o cancelamento da autorização do tratamento após a autorização do tratamento, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento da autorização do tratamento;
 17. Deverá liberar o agendamento do transporte após a autorização do tratamento direcionando o usuário diretamente a rotina de agendamento de transporte;
 18. Deverá permitir a visualização de todos os tramites ocorridos no processo de TFD do paciente;

RELATÓRIOS

19. Deverá emitir relatório dos processos por unidade solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do profissional solicitante, procedimento e a situação atual dele);
20. Deverá emitir relatório dos processos agendados por destino, contendo no mínimo as informações de (data e hora do agendamento, data e número do laudo, nome do paciente, nome do profissional solicitante e procedimento), separados por unidade de destino;
21. Deverá emitir relatório dos processos por procedimento, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do profissional solicitante e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e procedimento solicitado;
22. Deverá emitir relatório dos processos por profissional solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do procedimento e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e nome do profissional solicitante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

6.8 MÓDULO DO E-SUS – ATENÇÃO BÁSICA

GERÊNCIA DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS

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

6.9 MÓDULO DE IMUNIZAÇÕES

CONTROLE DE VACINAS/IMUNOBOLÓGICOS

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-PI;
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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

9. Deverá permitir o cadastro de campanhas dos imunobiológicos e multivacinação (Várias imunobiológicos por campanha);
10. Deverá permitir a definição dos grupos de vacinação da campanha bem como a meta de aplicações, os imunobiológicos, dose e a população alvo;
11. Deverá permitir a definição das faixas etárias dos grupos de vacinação com a idade inicial e final em anos, meses e dias;
12. Deverá permitir a configuração da exibição dos imunobiológicos desejadas na carteira de vacinação;
13. Deverá permitir a configuração da sequência da exibição desejada dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
14. Deverá permitir o uso de uma nomenclatura reduzida para a apresentação do nome dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
15. Deverá possuir parametrização para a exibição de alertas ao operador sobre os imunobiológicos atrasadas do paciente;
16. Deverá classificar o estado/situação da exibição dos imunobiológicos na carteira de vacinação por cores parametrizadas de acordo com a necessidade da SMS, exemplo: Azul, imunobiológicos já aplicadas ou resgatadas; Verde, imunobiológicos dentro do prazo de aplicação; Vermelho, imunobiológicos fora do prazo de aplicação; Cinza, imunobiológicos ou dose sem aplicação/Efeito;
17. Deverá dividir a carteira de vacinação por faixa etária (**Crianças**, idade menor que 10 anos, **Adolescentes**, idade entre 10 e 20 anos, **Adultos**, idade entre 20 e 60 anos e **Idosos**, idade maior que 60 anos);
18. Deverá possuir área específica na carteira de vacinação para gestantes, onde o sistema deverá exibir os imunobiológicos aplicados e recomendados para as gestantes;
19. Deverá exibir a carteira de vacinação do paciente de forma intuitiva ao profissional da saúde, em layout semelhante a carteira de vacinação distribuída pelo MS, facilitando a visualização e o registro das aplicações;
20. Deverá permitir o registro de uma aplicação a partir de um clique sobre um imunobiológicos na carteira de vacinação;
21. Não deverá permitir que a aplicação de um imunobiológico que não estejam no quadro de cobertura;
22. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico que não seja recomendado para a faixa etária, sexo, ou gestante (mulheres entre 10 e 49 anos) que o imunobiológico não é recomendado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
23. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico se ela é incompatível com alguma outro imunobiológico aplicado dentro de um prazo especificado no cadastro de incompatibilidades de imunobiológicos, detalhando qual o imunobiológico incompatível que foi encontrado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológicos foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
24. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológicos em uma gestante, se ela é recomendada. Se não for recomenda e o operador confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológicos foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
25. Deverá gerar automaticamente o aprazamento para a próxima dose do imunobiológico conforme configurado no quadro de cobertura;
26. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico do tipo “Soro” a quantidade de doses do tratamento e baixa-las automaticamente do estoque;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

27. Deverá verificar no momento de uma aplicação de um imunobiológico, se ele requer um diluente, caso sim, exibir um campo para que seja selecionado o diluente e seu lote. Devem ser relacionados nesse campo apenas os diluentes associados ao imunobiológico, definidos no seu cadastro;
28. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico, se o frasco dele e do diluente possuem mais de uma dose, efetuando os seguintes tratamentos: Caso não possua nenhum frasco aberto na unidade com doses disponíveis, o sistema deverá abrir automaticamente um novo frasco; Caso já possua um frasco aberto, deverá informar a quantidade de doses já usadas e a possibilidade do usuário abrir um novo frasco. Neste caso as doses do último frasco deverão ser inutilizadas automaticamente pelo sistema;
29. Deverá obrigar o usuário no momento da aplicação de um imunobiológico de campanha, informar a campanha e o grupo de vacinação para o qual a aplicação será contabilizada;
30. Deverá permitir a alteração de uma aplicação de um imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
31. Deverá permitir a exclusão de uma aplicação de imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
32. Deverá ao excluir uma aplicação de um imunobiológico, retornar para o estoque a quantidade do frasco usado;
33. Deverá permitir o registro de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
34. Deverá permitir a alteração de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
35. Deverá permitir a exclusão de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
36. Deverá permitir o registro de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
37. Deverá no momento de uma aplicação de um imunobiológico, procurar por aprazamentos (manuais ou automáticos) e indicações do imunobiológico. Efetuando os seguintes tratamentos: Caso o aprazamento ou indicação estiver vencido o sistema deverá marcar automaticamente como “Aplicados”; Caso não estiver vencido, o sistema deverá exibir uma mensagem de alerta ao operador, de que existem aprazamentos e indicações registrados e se ele deseja defini-los como “Aplicados”;
38. Deverá permitir a busca de indicações e aprazamentos não aplicados para o paciente, permitindo a partir dessa lista, o registro da aplicação do imunobiológico;
39. Deverá permitir a alteração de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
40. Deverá permitir a exclusão de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
41. Deverá permitir o registro de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
42. Deverá permitir a alteração de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
43. Deverá permitir a exclusão de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
44. Deverá controlar a quantidade de doses por frasco dos imunobiológico e diluentes;
45. Deverá permitir, através de uma tela de consulta, listar os frascos de vacinas abertos por unidade, bem como o seu lote, sua validade e a quantidade de doses total do frasco, a quantidade de doses usadas e restantes, permitindo inutilizar as doses restantes do frasco total ou parcialmente a partir dessa lista;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

RELATÓRIOS

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

6.10 MÓDULO DE TRANSPORTE

1. Deverá possuir cadastro de tipos de veículos já povoado com os principais tipos de veículos do mercado;
2. Deverá possuir cadastro de marcas de veículos já povoado com as principais marcas de veículos do mercado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

3. Deverá permitir o cadastro de veículos com as informações do veículo e as informações de capacidade de passageiros, macas e cadeiras de roda;
4. Deverá permitir o cadastro dos locais de destino das viagens;
5. Deverá permitir o cadastro dos motivos das viagens;
6. Deverá permitir o cadastro de despesas por grupos;
7. Deverá permitir o cadastro dos condutores, com informação do número da CNH;
8. Deverá permitir a criação de rotas, identificando no mínimo:
 - a. Nome da Rota
 - b. Município de destino (identificando a ordem de parada em cada um deles)
 - c. Local
 - d. Motivo
 - e. Veículo
9. Deverá permitir a definição de um valor para cada viagem, gerando um custo do transporte de cada paciente em todas as viagens;
10. Deverá permitir a inclusão da lista de municípios que haverá paradas na rota do veículo;
11. Deverá permitir a criação e manutenção de agenda de transporte para cada rota, com as definições:
 - a. Rota
 - b. Veículo
 - c. Número de vagas
 - d. Horário de saída
 - e. Data inicial e final
 - f. Dias da semana
12. Deverá possuir formulário de agendamento de viagem com interface simples, onde ao selecionar um município de destino, liste as rotas disponíveis, ao selecionar a rota, exiba os dias e horários disponíveis, indicando o próximo dia com vaga disponível para o agendamento;
13. Deverá alertar ao operador no momento do agendamento os casos de absenteísmo e número de vezes já ocorridas;
14. Deverá permitir que no momento do agendamento seja definido se o paciente ocupa uma vaga ou não. Caso não ocupe, o sistema não deverá computa-lo no cálculo do número de vagas disponíveis para viagem;
15. Deverá permitir a inclusão dos acompanhantes do paciente na viagem;
16. Deverá permitir a reserva de vagas para os acompanhantes dos pacientes sem defini-los, para os casos em que o paciente ainda não definiu a(s) pessoa(s) que o acompanharão na viagem;
17. Deverá permitir a definição do tipo de viagem para o acompanhante, se é somente de Ida, somente de Volta ou de Ida e Volta, assim como se ele ocupa vaga, ou seja, caso não ocupe não deve ser computado para o cálculo do número de vagas disponíveis para viagem;
18. Deverá permitir o cadastro de viagens sem agendamento prévio, informando o motivo, destino final, o veículo, o condutor, os pacientes que serão levados, e o destino de cada paciente, assim como, em caso de necessidade, acompanhantes;
19. Possibilitar no agendamento ou inclusão do paciente na viagem:
 - a. Local de destino
 - b. Motivo do transporte
 - c. Local do embarque
 - d. Horário de saída
 - e. Acompanhante
 - f. Poltrona
 - g. Tipo da viagem
20. Deverá possuir forma de confirmação das viagens para os casos em que não houver lotação do veículo ou qualquer outro motivo. Somente permitir a inclusão de pacientes sem agendamento prévio, após a confirmação da viagem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

21. Deverá tratar para que não ser possível concluir uma viagem cujo cliente possua acompanhantes indefinidos, ou seja, deve ser necessário identifica-los para que a viagem possa ser concluída;
22. Deverá permitir o lançamento de adiantamento de viagem;
23. Deverá possibilitar o fechamento da viagem com a informação da data e horário de chegada e Km final do veículo assim como deverá conter a prestação de contas com a informação das despesas ocasionadas na viagem, informando ao operador o valor adiantado, o valor das despesas e o seu saldo.
24. Deverá possuir impressão de requisição de adiantamento;
25. Deverá possuir impressão da relação de passageiros;
26. Deverá possuir impressão da ordem de tráfego;
27. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes de agendamento em impressora padrão ou térmica conforme parametrização;
28. Deverá possuir cadastro de feriados com definição das rotas que serão afetadas pelo feriado como por exemplo, (Nenhuma, Todas, Rotas do município, rotas para fora do município);
29. Deverá bloquear no momento do agendamento, as rotas afetadas pelos feriados devidamente cadastrados;

RELATÓRIOS

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

6.11 MÓDULO DE ACESSO MÓVEL PACIENTE

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- b. 1 dígito alfanumérico
- c. 1 caractere especial
4. Deverá bloquear o acesso do usuário após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido;

CADASTROS

5. Deverá permitir ao responsável legal da família, a inclusão de seus dependentes, informando seus dados principais (deverá possuir a família cadastrada para tal funcionalidade):
 - a. Nome;
 - b. Sexo;
 - c. Data de nascimento;
 - d. Nome da mãe;
 - e. Raça/Cor;
 - f. Grau de Parentesco
6. Deverá manter o integrante cadastrado em estado de pré-cadastro até a confirmação e apresentação de documentos para validação em uma unidade de saúde;
7. Deverá bloquear todas as funcionalidades do sistema para integrantes que estejam em situação de pré-cadastro, exibindo um alerta ao usuário para que compareça em uma unidade de saúde mais próxima para a comprovação do cadastro através da apresentação de um documento do novo integrante;

AGENDAMENTO

8. Deverá permitir a marcação de consultas não reguladas, nas especialidades e horários dos profissionais definidos e liberados pela secretaria de saúde.
9. Deverá permitir parametrização, sobre os agendamentos, podendo definir se o mesmo ocorrerá de forma direta ou via confirmação por um operador da unidade de saúde.
10. Deverá possuir parametrização para dias ou horas de antecedência para o agendamento de uma consulta.
11. Deverá possuir forma de aviso da confirmação do agendamento por e-mail, SMS ou pelo próprio aplicativo móvel.
12. Deverá permitir ao responsável legal da família, a inclusão e manutenção das consultas para todos os seus dependentes.
13. Deverá disponibilizar a informação de quais unidades estão disponíveis para marcação de consulta.
14. Deverá disponibilizar a informação de quais especialidades estão disponíveis para marcação de consulta.
15. Deverá disponibilizar a informação de quais profissionais estão disponíveis para marcação de consulta.
16. Deverá disponibilizar a informação de quais horários estão disponíveis para marcação de consulta.
17. Deverá permitir o cancelamento de uma consulta médica agendada anteriormente, tanto pelo aplicativo móvel, quanto diretamente em uma unidade de saúde, informando o motivo e disponibilizando automaticamente a vaga a outro paciente.
18. Deverá permitir a parametrização de um número mínimo de dias ou horas de antecedência para o cancelamento de uma consulta.
19. Deverá solicitar a confirmação de um dos dados do usuário para efetivar o cancelamento da consulta
20. Deverá manter um histórico das consultas canceladas, exibindo para cada registro, todas as informações do agendamento, a data, motivo e o responsável pelo cancelamento.
21. Deverá possuir uma lista de todas as consultas nas diversas especialidades de saúde que o usuário esteja agendado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

22. Deverá possuir uma lista de todas as consultas em espera nas diversas especialidades de saúde que o usuário esteja cadastrado.
23. Deverá possuir uma lista de todas as consultas bloqueadas nas diversas especialidades de saúde que o usuário esteja cadastrado, exibindo para cada registro, todas as informações do agendamento e o motivo do bloqueio.
24. Deverá permitir transferir uma consulta médica, previamente agendada pelo dispositivo, em uma unidade de saúde.
25. Deverá permitir que o usuário ou no caso do responsável legal da família possa efetuar a transferência de uma consulta médica, tanto do próprio usuário, quanto dos seus dependentes, obedecendo o número mínimo de dias ou horas de antecedência parametrizados, para o cancelamento de uma consulta, disponibilizando automaticamente a vaga anterior para outro paciente.
26. Deverá solicitar a confirmação de um dos dados do usuário para efetivar a transferência da consulta.
27. Deverá manter um histórico das consultas efetuadas, exibindo para cada registro, todas as informações do agendamento.
28. Deverá solicitar a confirmação de um dos dados do usuário para efetivar a transferência da consulta.

VACINAS

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

MEDICAMENTOS

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

EXAMES

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

HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS MÉDICOS

41. Deverá conter as informações sobre o atendimento:
 - a. Unidade;
 - b. Profissional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- c. Especialidade;
 - d. Registro do Profissional
 - e. CID;
 - f. Prontuário;
42. Deverá conter as informações sobre a triagem:
- a. Profissional;
 - b. Especialidade;
 - c. Registro do Profissional
 - d. Altura;
 - e. Cintura;
 - f. Abdômen;
 - g. Quadril;
 - h. Perímetro Encefálico;
 - i. Peso;
 - j. Pressão Sistólica;
 - k. Pressão Diastólica;
 - l. Temperatura;
 - m. Frequência Cardíaca;
 - n. Frequência Respiratória;
 - o. Saturação O₂;
 - p. Glicemia;
43. Deverá conter as informações sobre os procedimentos efetuados.
44. Deverá conter as informações sobre os procedimentos e exames solicitados.
45. Deverá conter as informações sobre as prescrições e outras recomendações efetuadas:
- a. Medicamento;
 - b. Posologia;

HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS

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

HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS DE ENFERMAGEM

51. Deverá conter as informações sobre o atendimento:
- a. Unidade;
 - b. Profissional;
 - c. Especialidade;
 - d. Registro do Profissional
 - e. CID;
 - f. Prontuário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

52. Deverá conter as informações sobre a triagem:
 - a. Profissional;
 - b. Especialidade;
 - c. Registro do Profissional
 - d. Altura;
 - e. Cintura;
 - f. Abdômen;
 - g. Quadril;
 - h. Perímetro Encefálico;
 - i. Peso;
 - j. Pressão Sistólica;
 - k. Pressão Diastólica;
 - l. Temperatura;
 - m. Frequência Cardíaca;
 - n. Frequência Respiratória;
 - o. Saturação O2;
 - p. Glicemia;
53. Deverá conter as informações sobre os procedimentos efetuados.

6.12 MÓDULO DE ACESSO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Aplicativo mobile deve ser executado off-line, ou seja, sem necessidade de conexão com internet;
2. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem que permita a sua operação via Internet e ser acessível diretamente em navegadores como por exemplo: Chrome, Safari e outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Android, IOS e outros;
3. Atualizações do sistema devem ser efetuadas automaticamente sem a necessidade de intervenção ou confirmação do ACS ou operador responsável da unidade de saúde;
4. Deverá possibilitar a liberação do acesso aos ACS, por operador responsável da unidade de saúde
5. Deverá realizar a identificação da ACS através do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha com no mínimo 8 dígitos, obrigando a conter:
 - a. 1 dígito numérico
 - b. 1 dígito alfanumérico
 - c. 1 caractere especial
6. Deverá bloquear o acesso do ACS após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido;
7. Deverá possibilitar o gerenciamento de cargas dos ACS, por operador responsável da unidade de saúde, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações, contendo as funcionalidades:
 - a. Cancelamento de carga
 - b. Redefinição de validade da carga
8. Deverá controlar o bloqueio e liberação do cadastro das famílias e seus integrantes enviados para o aplicativo mobile até a data final da validade da carga, liberando automaticamente após esta data ou de seu recebimento;
9. Deverá possuir forma de criptografia dos dados coletados para garantia de integridade das informações coletadas e armazenadas no dispositivo móvel;
10. Deverá gerar a produção (BPA) automaticamente das visitas efetuadas pela agente comunitária;

GERENCIAMENTO DE DADOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

CADASTROS

14. Deverá possuir uma lista de todas as famílias contidas na carga de dados.
15. Deverá permitir a visualização das informações da família nos padrões da Ficha “A”:
 - a. Integrantes;
 - b. Informações básicas
 - c. Documentos
 - d. Doenças e agravantes
 - e. Informações do Domicílio:
 - f. Tipo da Localidade
 - g. Tipo do Domicílio
 - h. Situação do Domicílio
 - i. Número de Cômodos
 - j. Número de Dormitórios
 - k. Número de Pessoas por Dormitórios
 - l. Tipo do Piso
 - m. Tipo da Parede
 - n. Água Canalizada
 - o. Abastecimento de Água
 - p. Tratamento da Água
 - q. Banheiro Sanitário
 - r. Destino Fezes/Urina
 - s. Destino Lixo
 - t. Tipo Iluminação
 - u. Acesso ao Domicílio
 - v. Acessibilidade Locomoção
 - w. Área Desabamento/Alagamento
 - x. Área Difícil Acesso
 - y. Área com Conflito/Violência
 - z. Endereço
 - i. Município
 - ii. Tipo do Logradouro
 - iii. Logradouro
 - iv. Bairro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- v. CEP
- vi. Número
- vii. Complemento
 - aa. Outras informações
 - i. Plano de saúde
 - ii. Em caso de doença procura
 - iii. Participa de grupos comunitários
 - iv. Meios de comunicação que mais utiliza
 - v. Meios de transporte que mais utiliza
- 16. Deverá permitir a atualização dos integrantes da família.
- 17. Deverá permitir a inclusão de novos integrantes na família.
- 18. Deverá permitir o registro de visita domiciliar para a família com informações específicas para cada integrante da família com as seguintes opções:
 - a. Parecer do Técnico
 - b. Motivo da Visita
 - c. Situação da Visita
 - d. Se a visita foi compartilhada por outros profissionais
- 19. Deverá registrar automaticamente a latitude e longitude ao concluir a visita domiciliar. Para que isso seja possível o dispositivo mobile deve possuir GPS;
- 20. Deverá permitir que o ACS solicite agendamentos de consulta para os integrantes da família com as seguintes informações:
 - a. Especialidade
 - b. Justificativa/Observação

6.13 MÓDULO DE REGULAÇÃO

6.14

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

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

6.15 MÓDULO DE ATENDIMENTO SOCIAL

PARAMETROS DE CONFIGURAÇÃO

1. Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.
2. Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos
3. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.
4. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza
5. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.
6. Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.
7. Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

8. Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora
9. Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.

CADASTROS GERAIS

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

CADASTRO DE PESSOAS

30. Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações:
 - a. Nome
 - b. Sexo
 - c. Raça/Cor
 - d. Data de nascimento
 - e. Nome da mãe
31. Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa
32. Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa
33. Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções
 - a. Solteiro (a)
 - b. Casado (a)
 - c. Amasiado (a)
 - d. União Estável
 - e. Divorciado (a)
 - f. Separado (a)
 - g. Viúvo (a)
34. Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)
 - b. País de origem
 - c. Data da entrada no Brasil
 - d. Número da portaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- e. Data de naturalização
- 35. Deverá permitir o cadastro da filiação da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Nome da mãe
 - b. Nome do pai
- 36. Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Município
 - b. Tipo do logradouro
 - c. Logradouro
 - d. Bairro
 - e. Número
 - f. CEP
 - g. Complemento
 - h. Localidade
- 37. Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Telefone
 - b. Celular
 - c. Telefone para recado
 - d. Pessoa para recado
 - e. E-mail
- 38. Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:
 - a. CPF
 - b. NIS
 - c. CNS
 - d. CNS da mãe
 - e. Identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)
 - f. Título de eleitor (Número, Zona e Sessão)
 - g. Carteira de trabalho (Número CTPS, Série, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)
- 39. Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa-Índio)
 - b. Nome do cartório
 - c. Data de emissão
 - d. Número da certidão
 - e. Livro
 - f. Folha
 - g. Termo
- 40. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Frequenta escola (Nunca frequentou, Sim, Não, Já frequentou)
 - b. Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - c. Grau de escolaridade
 - d. Serie escolar
 - e. Curso profissionalizante
- 41. Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Observações do cadastro da pessoa
 - b. Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário)
 - c. Religião (Pré-cadastradas pelo usuário)
 - d. Tipo sanguíneo e fator RH
- 42. Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Situação
 - b. Cargo/Função



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- c. Data de admissão
- d. Capacidade para o trabalho
- 43. Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Nome da empresa
 - b. Identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
 - c. CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)
 - d. Município
 - e. Tipo do logradouro
 - f. Logradouro
 - g. Bairro
 - h. Número
 - i. CEP
 - j. Complemento
 - k. Telefone
- 44. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Tipo
 - b. Valor
 - c. Data do cadastro/atualização
- 45. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Tipo
 - b. Valor
 - c. Data do cadastro/atualização
- 46. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - b. Data de entrada/atualização
 - c. Valor
- 47. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - b. Data da identificação
 - c. Profissional que identificou
- 48. Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:
 - a. Deficiência
 - b. Necessita de cuidados
 - c. Responsável pelos cuidados
 - d. CID
- 49. Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.
- 50. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
 - a. Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, Internação)
 - b. Número do processo
 - c. Data de início
 - d. Data de término
- 51. Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.
- 52. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

53. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

CADASTRO DE FAMÍLIAS

54. Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:
- Responsável/Chefe
 - Código familiar
 - Nº de integrantes
 - Classe social
 - Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, Indígena, Ribeirinha, Cigana)
55. Deverá preencher automaticamente ao informar o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:
- Município
 - Tipo do logradouro
 - Logradouro
 - Bairro
 - Número
 - CEP
 - Complemento
56. Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.
57. Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.
58. Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.
59. Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.
60. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.
61. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.
62. Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.
63. Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:
- Tipo da localidade
 - Tipo do domicílio
 - Situação do domicílio
 - Número de cômodos
 - Número de dormitórios
 - Número de pessoas por dormitório
 - Tipo do piso
 - Tipo de parede
 - Água canalizada
 - Forma de abastecimento de água
 - Forma de tratamento da água
 - Se possui banheiro sanitário
 - Destino das fezes e urina
 - Destino do lixo
 - Tipo de iluminação
 - Forma de acesso ao domicílio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

64. Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.
65. Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.
66. Se está localizado em área de difícil acesso.
67. Se está localizado em área de conflito e ou violência.
68. Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:
 - a. Se possui plano de saúde (Sim, Não)
 - b. Nome do plano
 - c. Pessoas cobertas pelo plano
69. Deverá permitir o cadastro de observações da família.
70. Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:
 - a. Hospital
 - b. Unidade de saúde
 - c. Benzedeira
 - d. Farmácia
 - e. Outros
71. Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:
 - a. Ônibus
 - b. Caminhão
 - c. Carro
 - d. Carroça
 - e. Outros
72. Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:
 - a. Cooperativa
 - b. Grupo religioso
 - c. Associações
 - d. Outros
73. Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:
 - a. Televisão
 - b. Rádio
 - c. Internet
 - d. Jornal
 - e. Outros
74. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.
75. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.
76. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
77. Deverá permitir o Georreferenciamento do domicilio da família.
78. Deverá permitir o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família com as seguintes informações:
 - a. Pessoa (Integrante da família)
 - b. Âmbito (Saúde ou Educação)
 - c. Semestre e ano da ocorrência
 - d. Efeito da ocorrência (Advertência, Bloqueio, Suspensão ou Cancelamento)
 - e. Se foi solicitada a suspensão do efeito
79. Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- a. Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)
 - b. Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal)
 - c. Idosos ou doentes que necessitam de cuidados (Quem é o Responsável pelos cuidados)
 - d. Portadores de doenças graves (Qual Doença)
 - e. Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)
 - f. Usuários que fazem uso abusivo de álcool.
 - g. Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Droga)
80. Deverá permitir o cadastro de informações de convivência familiar e comunitária de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
- a. Sempre morou no estado
 - b. Sempre morou no município
 - c. Sempre morou no bairro
 - d. Mês e ano que iniciou a moradia no estado
 - e. Mês e ano que iniciou a moradia no município
 - f. Mês e ano que iniciou a moradia no bairro
 - g. Conflitos nas relações conjugais (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
 - h. Conflitos nas relações entre Pais/Responsáveis e os filhos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
 - i. Conflitos nas relações entre irmãos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
 - j. Conflitos nas relações entre outros indivíduos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
 - k. Se a família ou algum dos membros é vítima de ameaças ou discriminação na comunidade onde reside.
 - l. Se a família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade.
 - m. Se a família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade.
 - n. Se a família ou algum dos membros participam de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constitua rede de apoio e solidariedade.
 - o. Se a família ou algum dos membros participam de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesas de interesses coletivos.
 - p. Se existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
 - q. Se existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
 - r. Se há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto.
 - s. Observações sobre a convivência familiar e comunitária.
81. Deverá permitir o cadastro de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família.
82. Deverá permitir a transferência pessoas entre as famílias.
83. Deverá permitir a troca de responsável da família.
84. Deverá permitir cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações:
- a. Unidade que realizou a ligação
 - b. Pessoa contatada
 - c. Data e Hora da ligação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- d. Telefone
 - e. Profissional que realizou a ligação
 - f. Detalhes da ligação
85. Deverá permitir a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.
86. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.
87. Deverá permitir que seja feito o registro das pessoas acolhidas em determinada família, através do serviço de família acolhedora, com no mínimo as seguintes informações:
- a. Nome da pessoa;
 - b. Órfão (Sim ou não);
 - c. Data do Acolhimento;
 - d. Destituído do poder familiar (Sim ou não);
 - e. N° Medida Proteção;
 - f. Cuidados Especiais.
88. Deverá gerar folha de pagamento de acordo com as pessoas em situação de acolhimento, considerando os valores adicionais para cuidados especiais.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA

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

PRONTUÁRIO FAMILIAR

93. Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:
- a. Informações da família
 - b. Endereço
 - c. Informações habitacionais
 - d. Composição familiar
 - e. Educação
 - f. Informações do trabalho
 - g. Índice do desenvolvimento da família
 - h. Informações socioeconômicas
 - i. Informações sociais
 - i. Programas
 - ii. Serviços
 - iii. Grupos
 - iv. Atendimentos
 - v. Encaminhamentos
 - vi. Benefícios
 - j. Avaliações de monitoramento
94. Deverá permitir configurar para cada usuário quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:
- a. Informações da família
 - b. Endereço
 - c. Informações habitacionais
 - d. Composição familiar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- q. Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais
 - r. Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento
 - s. Se está localizado em área de difícil acesso
 - t. Se está localizado em área de conflito e ou violência
98. Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:
- a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Parentesco
99. Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:
- a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Frequenta escola
 - e. Escolaridade
 - f. Série
 - g. Escola
100. Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:
- a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Situação
 - e. Cargo função
 - f. Local de trabalho
101. Deverá exibir através de gráfico o índice de desenvolvimento da família com o resultado das seis dimensões.
102. Deverá exibir através de gráfico as informações socioeconômicas da composição familiar com as rendas, despesas e programas de transferência de renda.
103. Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:
- a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Tipo da renda
 - e. Valor
 - f. Data da última atualização
104. Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:
- a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Tipo da despesa
 - e. Valor
 - f. Data da última atualização
105. Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:
- a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Nome do programa
 - e. Valor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- f. Data de entrada
- 106. Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:
 - a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Nome da vulnerabilidade
 - e. Data de identificação
 - f. Responsável pela identificação
- 107. Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:
 - a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Deficiência
- 108. Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:
 - a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Tipo da medida
 - e. Número do processo
 - f. Data de início
 - g. Data de término
- 109. Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:
 - a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Nome do programa
 - e. Data de entrada
- 110. Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:
 - a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Nome do serviço
 - e. Data de entrada
 - f. Forma de acesso
- 111. Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:
 - a. Nome do integrante
 - b. Idade
 - c. Sexo
 - d. Nome do serviço
 - e. Nome do grupo
 - f. Data de entrada
- 112. Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
 - a. Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos
 - b. Se é atendimento individual ou familiar
 - c. Se o atendimento é sigiloso
 - d. Data
 - e. Hora
 - f. Unidade de atendimento
 - g. Integrantes da família que participaram do atendimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- h. Profissionais que efetuaram o atendimento
 - i. Especialidade dos profissionais
 - j. Motivos do atendimento
 - k. Anotações do atendimento
 - l. Filtros:
 - i. Data do atendimento
 - ii. Profissional que efetuou o atendimento
 - iii. Especialidade do profissional
 - iv. Unidade de atendimento
113. Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
114. Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
- a. Informações:
 - i. Origem do encaminhamento
 - ii. Destino do encaminhamento
 - iii. Data
 - iv. Situação do encaminhamento
 - v. Profissional que efetuou o encaminhamento
 - vi. Especialidade do profissional
 - vii. Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS
 - viii. Observação do encaminhamento
 - b. Filtros:
 - i. Data do encaminhamento
 - ii. Profissional que efetuou o encaminhamento
 - iii. Especialidade do profissional
 - iv. Unidade de origem
115. Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
- a. Informações:
 - i. Data da dispensação
 - ii. Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)
 - iii. Pessoa que recebeu o benefício
 - iv. Profissional que efetuou a dispensação
 - v. Benefícios dispensados com quantidade e valor
 - b. Filtros:
 - i. Data da dispensação
 - ii. Profissional que efetuou a dispensação
 - iii. Unidade
116. Deverá exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
- a. Informações:
 - i. Se a avaliação é sigilosa
 - ii. Data da avaliação
 - iii. Quantidade de meses de acompanhamento
 - iv. Serviço em avaliação
 - v. Integrante da família que está sendo avaliado
 - vi. Profissional que efetuou a avaliação
 - vii. Resultados da avaliação
 - viii. Se foram disponibilizadas para a pessoa ou família todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- ix. Se em relação aos encaminhamentos da pessoa ou família para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos
 - x. Se a pessoa ou família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento de seus problemas e dificuldades
 - xi. Como o profissional classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família
- b. Filtros:
- i. Data da avaliação
 - ii. Profissional que efetuou a avaliação
 - iii. Especialidade do profissional
117. Deve respeitar as configurações de sigilo da avaliação.

CADASTRO DE UNIDADES ASSISTENCIAIS

118. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:
- a. Nome
 - b. Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)
 - c. Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)
 - d. Profissional responsável pela unidade
 - e. Data de implantação
 - f. Observações do cadastro
 - g. Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)
 - h. Implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, Estadual ou Federal)
 - i. Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, Estadual ou Federal)
119. Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Município
 - b. Tipo do logradouro
 - c. Logradouro
 - d. Bairro
 - e. Número
 - f. CEP
 - g. Complemento
 - h. Microrregião
120. Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Telefone
 - b. Fax
 - c. E-mail
121. Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
 - b. Distância (Metros)
122. Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.
123. Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Nome do evento
 - b. Unidades responsáveis pelo evento
 - c. Descrição do evento
 - d. Data e hora de início do evento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

124. Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
 - a. Nome do evento
 - b. Unidades responsáveis pelo evento
 - c. Descrição do evento
 - d. Data e hora de início do evento
 - e. Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
 - f. Data de expiração do evento
125. Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
 - a. Nome do evento
 - b. Unidades responsáveis pelo evento
 - c. Descrição do evento
 - d. Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)
126. Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:
 - a. Agendamentos do dia
 - b. Agendamentos da semana
 - c. Agendamentos do mês
 - d. Somente os agendamentos Pendentes
127. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial com as seguintes opções:
 - a. Cancelar apenas o evento de uma unidade
 - b. Cancelar o evento de todas as unidades em uma determinada data
 - c. Cancelar o evento de todas as unidades em todas as datas
128. Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial com as seguintes informações:
 - a. Data de Conclusão
 - b. Observação sobre a conclusão

CADASTRO DE PROFISSIONAIS

129. Deverá permitir o cadastro de profissionais com as seguintes informações:
 - a. Nome do profissional
 - b. Tipo do profissional (Assistente social, psicólogo, médico, enfermeiro, nutricionista, dentista, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo motorista, outros)
 - c. Data de nascimento
 - d. Nome da mãe
 - e. Nome do pai
 - f. Sexo
 - g. Município de nascimento
 - h. Estado de nascimento
 - i. Nacionalidade
 - j. Observações do cadastro
130. Deverá permitir o cadastro de documentos para os profissionais com as seguintes informações:
 - a. CPF
 - b. Identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)
 - c. PIS/PASEP
 - d. CNS (Cartão nacional de saúde)
 - e. CNH (Carteira nacional de habilitação)
131. Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- a. Município
 - b. Estado
 - c. Tipo do logradouro
 - d. Logradouro
 - e. Bairro
 - f. CEP
 - g. Número
 - h. Complemento
132. Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:
- a. Telefone
 - b. Celular
 - c. BIP
133. Deverá permitir o cadastro de informações bancaria para os profissionais com as seguintes informações:
- a. Banco
 - b. Agencia
 - c. Conta corrente
134. Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.
135. Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
136. Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
 - b. Especialidade
 - c. CBO (Classificação brasileira de ocupações)
 - d. Registro de classe
 - e. Órgão emissor
 - f. Estado emissor
 - g. Atende ao SUS
 - h. Tipo da carga horaria
 - i. Carga horaria
 - j. Vinculação
 - k. Tipo do vinculo
 - l. Subtipo do vinculo
137. Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.
138. Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
 - b. Hora de entrada
 - c. Hora de saída
 - d. Dias da semana
139. Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.
140. Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:
- a. Nome do programa
 - b. Descrição do programa
 - c. Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
 - d. Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
 - e. Esfera administrativa (Municipal/DF, Estadual ou Federal)
141. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

142. Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.
143. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:
 - a. Data de entrada
 - b. Motivo da inserção
 - c. Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)
 - d. Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)
144. Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:
 - a. Data de desligamento
 - b. Motivo do desligamento

CADASTRO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

145. Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a. Nome do serviço
 - b. Tipo do serviço (De acordo com a tipificação nacional de serviços socioassistenciais da resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009)
 - c. Descrição do serviço
146. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
147. Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços socioassistenciais.
148. Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
149. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a. Unidade assistencial
 - b. Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
 - c. Data de entrada
150. Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.
151. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a. Data de desligamento
 - b. Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, Inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
 - c. Descrição do motivo do desligamento
152. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.
153. Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a. Profissional
 - b. Especialidade do profissional
 - c. Data do cadastro
 - d. Avaliação interdisciplinar
 - e. Plano de encaminhamentos
 - f. Plano de ação ou estratégia
 - g. Compromissos assumidos pela família
 - h. Parecer técnico do profissional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

154. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.
155. Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.
156. Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a. Profissional
 - b. Especialidade do profissional
 - c. Data do cadastro
 - d. Avaliação interdisciplinar
 - e. Plano de encaminhamentos
 - f. Plano de ação ou estratégia
 - g. Compromissos assumidos pela pessoa
 - h. Parecer técnico do profissional
157. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.
158. Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.
159. Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a. Profissional
 - b. Especialidade do profissional
 - c. Data da avaliação
 - d. Quantidade de meses em acompanhamento
 - e. Descrição dos principais resultados
 - f. Foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
 - g. Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
 - h. Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
 - i. Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família
160. Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.
161. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como *“Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço”* com as seguintes informações:
 - a. Data de desligamento (Data da avaliação)
 - b. Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)
 - c. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
162. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como *“A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço”* com as seguintes informações:
 - a. Data de desligamento (Data da avaliação)
 - b. Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- c. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
- 163. Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a. Nome do grupo
 - b. Descrição do grupo
 - c. Público alvo
- 164. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.
- 165. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.
- 166. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - a. Data de desligamento
 - b. Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, Inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
 - c. Descrição do motivo de desligamento

CADASTRO DE ENCAMINHAMENTOS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

DISPENSAÇÃO DE BENEFÍCIOS

174. Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.
175. Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.
176. Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:
 - a. Nome do benefício
 - b. Tipo do benefício
 - c. Subtipo do benefício
 - d. Valor base
 - e. Nº da lei
 - f. Observações do cadastro
177. Deverá permitir ativar e inativar o benefício.
178. Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.
179. Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.
180. Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:
 - a. Data inicial
 - b. Data final
 - c. Tipo do controle (Quantidade ou valor)
 - d. Quantidade da quota
181. Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:
 - a. Unidade assistencial
 - b. Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)
182. Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.
183. Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:
 - a. Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)
 - b. Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)
 - c. Profissional (Nome, Especialidade)
 - d. Unidade (Nome, Endereço, Telefone)
184. Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:
 - a. Profissional
 - b. Data e hora da dispensação
 - c. Unidade assistencial
 - d. Benefícios
 - e. Quantidades
 - f. Valores unitários
 - g. Valores totais
 - h. Observações da dispensação
185. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.
186. Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.
187. Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.
188. Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como “Pendente”.
189. Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.
190. Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- a. Data da autorização
 - b. Usuário que autorizou
191. Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- a. Data da rejeição
 - b. Usuário que rejeitou
 - c. Motivo da rejeição
192. Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.

EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

193. Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:
- a. Nome
 - b. Referência
 - c. Valor
 - d. Observações do cadastro
194. Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.
195. Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.
196. Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
 - b. Quantidade
197. Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.
198. Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a. Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)
 - b. Pessoa que inutilizou
 - c. Data da inutilização
 - d. Observações da inutilização
199. Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:
- a. Unidade assistencial
 - b. Profissional
 - c. Data do empréstimo
 - d. Data para devolução
 - e. Anotações do empréstimo
 - f. Equipamentos
 - g. Quantidade de cada equipamento
200. Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.
201. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.
202. Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a. Data da devolução
 - b. Anotações da devolução
203. Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.
204. Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.
205. Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ATENDIMENTO INDIVIDUAL

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

ATENDIMENTO COLETIVO

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

ATENDIMENTO DE GRUPOS

220. Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- Unidade assistencial
 - Profissional
 - Especialidade do profissional
 - Data e hora do atendimento
 - Anotações do atendimento
221. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.
222. Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.
224. Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.
225. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.
226. Deverá permitir o cadastro de atendimento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- a. Unidade assistencial
 - b. Data
 - c. Hora de início
 - d. Hora de término
 - e. Observações do agendamento
227. Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.
228. Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.
229. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA PESSOA

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

PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA FAMÍLIA

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

HISTÓRICO DA PESSOA

234. Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa no sistema com as seguintes opções:
- a. Saúde
 - b. Atendimento Social
 - c. Encaminhamentos
 - d. Empréstimos
 - e. Benefícios
 - f. Programas
 - g. Serviços
 - h. Familiares
 - i. Vulnerabilidades
 - j. Medidas socioeducativas
 - k. Rendas
 - l. Despesas
 - m. Programas de transferência de renda
235. Possuir integração com o Sistema da Saúde (quando existir) permitindo visualizar os atendimentos da pessoa recebidos da saúde com as seguintes informações:
- a. Data do atendimento
 - b. Unidade de saúde
 - c. Profissional
 - d. Especialidade do profissional
 - e. Motivo do atendimento
236. Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:
- a. Data do atendimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- b. Profissionais
 - c. Unidade assistencial
 - d. Programa
 - e. Serviço
 - f. Se o atendimento é sigiloso
 - g. Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)
237. Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:
- 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)
238. 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
 - f. Data da devolução
 - g. Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)
239. Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:
- a. Data
 - b. Benefício
 - c. Profissional
 - d. Unidade assistencial
 - e. Quantidade
 - f. Valor total recebido
 - g. Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)
240. Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- a. Programa
 - b. Tipo do programa
 - c. Oferta do programa
 - d. Data de entrada
 - e. Data de desligamento
241. Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- a. Serviço
 - b. Tipo do serviço
 - c. Unidade assistencial
 - d. Forma de acesso
 - e. Data de entrada
 - f. Data de desligamento
 - g. Motivo do desligamento
242. Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:
- a. Nome da pessoa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

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

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS

248. Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.
249. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N°20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
250. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.
251. Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.
252. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N°20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
253. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.
254. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N°20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

255. Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.

IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

256. Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS

257. Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.

RELATÓRIOS

258. Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:

- a. Código familiar
- b. Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
- c. Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
- d. Bairro
- e. Tempo de moradia da família no município
- f. Situação do domicílio da família
- g. Quantidade de integrantes na família
- h. Quantidade de integrantes deficientes na família
- i. Quantidade de integrantes idosos na família
- j. Renda familiar total
- k. Renda per capita

259. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- a. Famílias por bairro
- b. Famílias por faixa de renda
- c. Famílias por tempo de moradia no município
- d. Familiar por situação do domicílio

260. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

- a. Código da vulnerabilidade
- b. Nome da vulnerabilidade
- c. Quantidade de pessoas
- d. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por vulnerabilidade
 - ii. Por faixa etária
 - iii. Por bairro

261. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

- a. Código da vulnerabilidade
- b. Nome da vulnerabilidade
- c. Quantidade de pessoas
- d. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por vulnerabilidade
 - ii. Por faixa etária
 - iii. Por bairro
 - iv. Por períodos de datas

262. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

- a. Código da pessoa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- b. Nome da pessoa
 - c. Sexo
 - d. Idade
 - e. Data de identificação
 - f. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por vulnerabilidade
 - ii. Por bairro
 - iii. Por faixa etária
263. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
- a. Código da pessoa
 - b. Nome da pessoa
 - c. Sexo
 - d. Idade
 - e. Data de identificação
 - f. Data de superação
 - g. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por vulnerabilidade
 - ii. Por bairro
 - iii. Por faixa etária
 - iv. Por períodos de datas
264. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:
- a. Motivo do atendimento
 - b. Quantidade de atendimentos realizados
 - c. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por unidade
 - ii. Por profissional
 - iii. Por bairro da pessoa atendida
 - iv. Por motivo do atendimento
 - v. Por períodos de datas
265. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:
- a. Tipo do atendimento (Psicossocial, Coletivo ou de Grupo)
 - b. Quantidade de atendimentos realizados
 - c. Deve permitir utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por unidade
 - ii. Por profissional
 - iii. Por períodos de datas
266. 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
 - e. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por tipo do encaminhamento
 - ii. Por unidade de origem
 - iii. Por local de destino
 - iv. Por períodos de datas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

267. 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
 - d. Quantidade dispensada
 - e. Valor total dispensado
 - f. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por unidade
 - ii. Por benefício
 - iii. Por pessoa
 - iv. Por família
 - v. Por períodos de datas
268. 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
 - g. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - i. Por unidade
 - ii. Por benefício
 - iii. Por pessoa
 - iv. Por família
 - v. Por períodos de datas

Tibagi, 3 de setembro de 2018

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

MODELO nº 1

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0114/2018

DECLARAÇÃO DE CUPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____,(razão social da empresa), inscrita no CNPJ N.º : _____ com sede na _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, cargo _____, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emitente _____ e do CPF/MF nº _____, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Pregão nº 0.../2018.

_____, _____ de _____ de 2018

(representante legal)

Obs: Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro antes do início da sessão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

MODELO Nº 2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0114/2018

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

_____, (razão social da empresa), inscrita no CNPJ N.º :
_____ com sede na _____, (endereço completo) por
intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infraassinado,
cargo _____, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emitente
_____ e do CPF/MF nº _____, declara, sob as penas da lei, que
cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (indicar a
condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP),
conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não está sujeita a
quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento
favorecido estabelecido, no que couber, nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Tibagi, ____ de _____ de 2018.

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

MODELO nº 3

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0114/2018

DECLARAÇÕES DE NÃO-EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA DE MENOR

_____,(razão social da empresa), inscrita no
CNPJ N.º : _____ com sede na
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF/MF n.º _____, para os fins de habilitação no Pregão
Presencial nº 0.../2015, DECLARA expressamente que para fins do disposto no inciso V do artigo 27
da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 e,
ainda, no Decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, _____ de _____ de 2018

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

MODELO nº 4

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0114/2018

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários, declara a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e artigo 97 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações:

_____, em ____ de _____ de 2018.

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

MODELO Nº 5

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0114/2018

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários, declara que seus dirigentes/sócios ou responsáveis legais abaixo relacionados não possuem grau de parentesco linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau inclusive, com ocupantes de cargo de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações.

Composição do Quadro Societário:

NOME	CPF	Nº DO REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL	DATA DO REGISTRO

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

_____, em _____ de _____ de 2018.

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº00../2018

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TIBAGI E, NA FORMA ABAIXO.

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob nº 76.170.257/0001-53, com sede administrativa nesta cidade à Praça Edmundo Mercer nº 34, neste ato representado pelo prefeito municipal, em pleno exercício do seu mandato e funções, sr. RILDO EMANOEL LEONARDI, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliada na rua nesta cidade, portadora da cédula de identidade nº RG 3.801.009-3 SSP/PR e CPF/MF nº 572.125.629-04, adiante denominado simplesmente CONTRATANTE; e de outro lado, como CONTRATADA a empresa, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, estabelecida na rua, na cidade de, neste Estado, CEP, neste ato representada por, portador do RG/SSPPR e do CPF residente na rua, nesta cidade, neste Estado, tendo em vista o Pregão Presencial nº 0../2018, o que dispõe a lei nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes: o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato, o fornecimento de sistema informatizado, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte, conforme especificações Técnicas do Termo de Referência, ANEXO I do Edital e referente ao LOTE.....

ITEM I - SISTEMA DE					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		
Subtotal Item 1					
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA				
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC		
2.3	12	Meses	Módulo de Recursos Humanos		
2.4	12	Meses	Módulo de Compras, Licitações e Contratos		
2.5	12	Meses	Módulo de Procuradoria Municipal		
2.6	12	Meses	Módulo de Patrimônio		
2.7	12	Meses	Módulo de Frotas		
2.8	12	Meses	Módulo de Protocolo e Processo Digital		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

2.9	12	Meses	Módulo de Ouvidora		
2.10	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência e web site		
2.11	12	Meses	Módulo de Autoatendimento e Serviços ao Cidadão via web		
2.12	12	Meses	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica		
2.13	12	Meses	Módulo de Escrita Fiscal		
2.14	12	Meses	Módulo de Controle do Simples Nacional		
2.15	12	Meses	Módulo de Controle da Arrecadação		
2.16	12	Meses	Módulo de Dívida Ativa		
2.17	12	Meses	Módulo de Contribuição de Melhoria		
2.18	12	Meses	Módulo de Taxas e Tarifas (receitas diversas)		
2.19	12	Meses	Módulo de IPTU		
2.20	12	Meses	Módulo de ISSQN		
2.21	12	Meses	Módulo de Controle Interno		
2.22	12	Meses	Módulo de Fiscalização Fazendária		
2.23	12	Meses	Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas		
2.24	12	Meses	Módulo de APP		
2.25	12	Meses	Módulo de Cemitérios		
Subtotal Item 2					
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
3.1	100	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.		
3.2	240	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
3.3	320	Hora	Serviços de técnicos especializados de mapeamento de processos e implantação de workflow agregado ao sistema de gestão <i>(apenas para ITEM 1)</i> .		
Subtotal Item 3					
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$					

ITEM II - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas
1 IMPLANTAÇÃO			
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários
2 FORNECIMENTO DE SISTEMA			
2.1	12	Meses	Módulo de Agendamento e Cadastros Nacionais
2.2	12	Meses	Módulo de Faturamento
2.3	12	Meses	Módulo de Ambulatório
2.4	12	Meses	Módulo de Farmácia
2.5	12	Meses	Módulo de Prontuário Médico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

2.6	12	Meses	Módulo de Prontuário Odontológico
2.7	12	Meses	Módulo de Controle de TFD
2.8	12	Meses	Módulo do E-SUS (Atenção Básica)
2.9	12	Meses	Módulo de Imunizações
2.10	12	Meses	Módulo de Transporte
2.11	12	Meses	Módulo de Acesso Paciente
2.12	12	Meses	Módulo de Acesso ACS
2.13	12	Meses	Módulo de Regulação
2.14	12	Meses	Módulo de Atendimento Social
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	20	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.
3.2	140	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam fazendo parte integrante deste contrato, para todos os fins e efeitos legais, os atos convocatórios do Pregão Presencial nº 0...../2018, proposta da licitante vencedora, ora contratada, bem como demais documentos produzidos em função do processo licitatório referido, aos quais se vinculam ao presente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

Pelo fornecimento dos produtos ora contratados, pagará o CONTRATANTE à CONTRATADA o valor de R\$.....(.....), SENDO:

a. Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em três parcelas iguais e sucessivas, sendo a primeira com vencimento em até 15 (quinze) dias após a instalação;

b. Provedimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, por meio de depósito bancário, mediante apresentação dos seguintes documentos:

3.1.1 - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

3.1.2 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

3.1.3 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede da CONTRATADA;

3.1.4 - Certidão Negativa Municipal, da sede da CONTRATADA;

3.1.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

3.1.5 - Nota Fiscal eletrônica, com a discriminação dos serviços devidamente certificada pela Secretaria Municipal de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1 – O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

4.2 - Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO

O fornecimento e prestação de serviços deverá ser realizado de acordo com as especificações do ANEXO I – Termo de Referência do Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

O CONTRATANTE não responderá, nem mesmo solidariamente, por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, previdenciária, trabalhista ou securitária, decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidades caberão, exclusivamente ao CONTRATADO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA CONTRATADA

- m) 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;
- n) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- o) exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- p) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- q) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- r) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- s) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- t) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- u) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- v) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- w) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- x) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA CONTRATANTE

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- h) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- l) fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- m) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- n) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- o) assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- p) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- q) solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- r) usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- s) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- u) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES INICIAIS

O CONTRATADO obriga-se a manter durante toda a execução desse Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contato, ou por ação, omissão ou negligência, a CONTRATADA infringir quaisquer das obrigações, caberá a aplicação, pela Administração, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa, no valor de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- c) multa de 1% (um por cento) do valor do item/parcela inadimplente, por dia consecutivo que exceder à data prevista para a entrega dos serviços/programa;
- d) suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação será concedida após o ressarcimento, pelo contratado, dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item "d".
- f) rescisão, nos termos do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

O presente instrumento não se reveste do caráter de exclusividade, observando-se às partes o direito à sua rescisão, a qualquer tempo, uma vez verificado o inadimplemento de qualquer de suas cláusulas, independente de providência judicial preliminar, podendo ainda ser rescindido no exclusivo interesse do CONTRATANTE, independente de indenização, nas hipóteses previstas pelo Art. 79, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1 - As despesas decorrentes com a aquisição das mercadorias correrão à conta da dotação..... do orçamento geral vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

8.2 – Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor, ficando eleito o foro da comarca de Tibagi para a resolução de questões resultantes deste.

Assim ajustadas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias, de igual teor e forma, para igual efeito.

Prefeitura Municipal de Tibagi, em ...de....de 2018

RILDO EMANOEL LEONARDI
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 0114 /2018

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO	
BAIRRO	CEP
CIDADE	ESTADO
TELEFONE	FAX
E-MAIL	
NOME DO REPRESENTANTE	DATA
ASSINATURA	

Senhor Licitante,

Visando uma comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Tibagi e as empresas licitantes, solicitamos aos interessados o preenchimento do recibo de retirada do edital, remetendo ao Pregoeiro no e-mail licitacao@tibagi.pr.gov.br.

O não encaminhamento do recibo de retirada exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações.